人力资源管理手册

目 录

第一章　手册的目的 4

第二章　人力资源部的工作职责 5

第三章　招聘工作 7

第四章　新员工入司工作流程 12

第五章　员工转正考核工作流程 15

第六章　员工内部调动工作流程 18

第七章　员工离职 21

第八章　劳动合同 23

第九章　薪资制度 26

第十章　考勤管理 28

第十一章　员工福利 32

第十二章　绩效管理 34

第十三章　奖励制度 36

第十四章　违纪处分 37

第十五章　培训与发展 40

第十六章　职业生涯发展 43

第十七章　人事档案管理 46

第一章　手册的目的

一．公司在人力资源管理方面致力于达成以下目标：

1　构筑先进合理的人力资源管理体系，体现“以人为本”的理念，在使用中培养和开发员工，使员工与企业共同成长。

2　保持公司内部各企业在人事制度和程序的统一性和一致性。保持人力资源系统的专业水平和道德标准。

3　保证各项人事规章制度符合国家和地方的有关规定。

二．为达到上述目标，公司人力资源部编制本手册，以此规范和指导有关人力资源方面的政策和程序。

三．公司人力资源部是负责制订及实施有关人力资源政策和程序的部门。

四．本手册将根据实践的发展不断充实和修订。人力资源部热忱欢迎员工和各分支机构提出修改意见。

第二章　人力资源部的工作职责

一．核心职能：作为公司人力资源的管理部门，选拔、配置、开发、考核和培养公司所需的各类人才，制订并实施各项薪酬福利政策及员工职业生涯计划，调动员工积极性，激发员工潜能，对公司持续长久发展负责。

二．工作职责：

1　制度建设与管理

A　制订公司中长期人才战略规划；

B　制订公司人事管理制度，总分公司人事管理权限与工作流程，组织、协调、监督制度和流程的落实。

C　核定公司年度人员需求计划、确定各机构年度人员编制计划；

D　定期进行市场薪酬水平调研，提供决策参考依据；

E　指导、协助员工做好职业生涯规划。

2　机构管理

A　配合相关部门，做好分支机构选点调研、人才储备、筹备设立等方面工作；

B　公司系统各级机构的设置、合并、更名、撤销等管理；

C　制订公司机构、部门和人员岗位职责；

D　公司及分支机构高级管理人员的考察、聘任、考核、交流与解聘管理；

E　监督、检查与指导分支机构人事部工作。

3　人事管理

A　员工招聘、入职、考核、调动、离职管理。

B　公司后备干部的选拔、考察、建档及培养；

C　公司干部和员工的人事档案、劳动合同管理；

D　协助组织各专业序列技术职务的考试与评聘；

E　提供各类人力资源数据分统计及析；

F　管理并组织实施公司员工的业绩考核工作。

4　薪酬福利管理

A　制订并监控公司系统薪酬成本的预算；

B　核定、发放总公司员工工资，核定分支机构领导班子成员及人事、财务人员的工资；

C　制订公司员工福利政策并管理和实施。

5　培训发展管理

A　公司年度培训计划的制订与实施；

B　监督、指导总公司各部门及各分支机构的教育培训工作；

C　管理公司员工因公出国培训、学历教育和继续教育；

D　制订公司年度教育培训经费的预算并进行管理和使用；

E　开发培训的人力资源和培训课程。

6　其他工作

A　制订公司员工手册；

B　定期进行员工满意度调查，开发沟通渠道；

C　协调有关政府部门、保险监管机关及业内单位关系；

D　联系高校、咨询机构，收集汇总并提供最新人力资源管理信息；

E　公司人事管理信息系统建设与维护；

第三章　招聘工作

一. 招聘目标

1　通过系统化的招聘管理保证公司招聘工作的质量，为公司选拔出合格、优秀的人才。

2　招聘流程规定人员需求的申请、招聘渠道的评估、面试程序及录用程序，以保证招聘工作满足公司需要并有效控制成本。

二. 招聘原则

1　公司招聘录用员工按照“公开、平等、竞争、择优”的原则。对公司内符合招聘职位要求及表现卓越的合适员工，将优先给予选拔、晋升。其次再考虑面向社会公开招聘。

2　所有应聘者机会均等。不因应聘者的性别、民族、宗教信仰和推荐人不同而给予不同的考虑。

三. 招聘政策和工作流程

各分支机构人力资源部门参照制定相应政策，报公司人力资源部审核后执行。

1　招聘政策

招聘工作应根据每年人力资源管理计划进行。如属计划外招聘应提出招聘理由，经公司总经理审批后方可进行。

2　招聘程序

I　招聘需求申请和批准步骤

A.　各部门和各分支机构根据年度工作发展状况，核查本部门各职位，于每年年底根据公司下一年度的整体业务计划，拟定人力资源需求计划，报公司人力资源部。

B.　人力资源部根据公司年度发展计划、编制情况及各部门和分支机构的人力资源需求计划，制定公司的年度招聘计划。

C. 各部门和分支机构根据实际业务需求，提出正式的员工需求申请。填写"招聘申请表" (附录)，详列拟聘职位的招聘原因、职责范围和资历要求，并报人力资源部审核。

D. 招聘申请审批权限
在人员编制预算计划内的公司经理、高级经理、部门执行总监、总监，分公司总经理室人员、分公司人力资源部和计财部负责人，支公司总经理室人员的招聘申请由公司总经理批准；公司一般员工、临时用工、实习学生的招聘申请由人事主管副总经理（总助）批准。分公司其他部门级经理和分支公司一般员工的招聘申请由分公司总经理批准。

E. 计划外招聘申请报公司总经理批准后方可执行。

F. 人力资源部根据招聘计划执行情况，每月同有关招聘部门就人员招聘进展状况进行沟通和协调。

II 招聘费用

招聘费用是指为达成年度招聘计划或专项招聘计划，在招聘过程中支付的直接费用。人力资源部应根据年度或专项招聘计划，对照以往实际费用支出情况，拟订合理的招聘费用预算，经有关部门审核，报人事和财务主管副总经理（总助）批准执行。

III 招聘周期

招聘周期指从人力资源部收到"招聘申请表"起，到拟来人员确认到岗的周期。每一职位的招聘周期一般不超过 8 周。有特别要求的职位，将视实际情况经用人部门与人力资源部协商后，适当延长或缩短招聘周期。

IV 招聘步骤

A. 材料收集渠道：
a. 内部的调整、推荐
b. 人才中介机构、猎头公司的推荐
c. 参加招聘会
d. 报纸杂志刊登招聘广告
e. 网络信息发布与查询

用人部门可会同人力资源部根据职位情况选择招聘渠道。如需刊登报纸广告，广告稿草拟后，应先由公司人力资源部审核，报公司领导批准后，再经市劳动局或人事局批准，交广告公司或报社刊登广告。分公司的招聘广告内容和格式要事先经公司人力资源部审定。

B. 人力资源部对应聘资料进行收集，分类，归档，按照所需岗位的职位描述做初步筛选。

C. 拟选人员一般需经过三次面谈和二次测试。面谈层次及步骤如下：

应聘职位	经理或主管	一般人员
第一次面试	招聘经理/直接经理	招聘主管/直接主管
第二次面试	人力资源部总监/用人部门总监	招聘经理/直接经理
第三次面试	公司（副）总经理	（副）总经理可自行决定需要

a. 用人部门根据人力资源部的推荐意见及有关简历材料（身份证、学历证明、职称证明等有关证件的复印件），对初次面谈合格的人选进行二次面试和业务水平测试。
b. 人力资源部收到用人部门的考核成绩、面谈意见后，对初选人员进行包括心理测评、外语、计算机等基本技能测试。
c. 基本技能测试通过后，人力资源部与拟选人员预约进行第三次面谈。
d. 经二至三次面谈后，人力资源部安排拟来人员填写" 应聘人员登记表" （附录），并通知公司办公室安排其到指定医院进行体检。
e. 拟来人员体检合格后，人力资源部将" 应聘人员登记表"和“录用决定” 转用人部门签署聘用意见。用人部门同意聘用后，不同层次、不同级别的人员按不同的审批权限进行批准。

D. 对经理级及以上职位应聘人员应在面试时要求其提供工作证明人，必要时还需做应聘人员背景调查，并将背景调查报告记录在应聘人员登记表上。

E. 人力资源部负责拟制应届大学毕业生、研究生和复转军人的年度接收计划，填写“实习人员审批表”（附录），并具体安排其工作岗位。各部门均不得自行接收安排应届大学毕业生、研究生到本部门实习或见习。

F. 临时用工人员的聘用：公司原则上不同意使用临时人员，特殊情况由公司用人部门提出书面申请，填写“录用决定”（附录），报公司人力资源部和人事主管副总经理（总助）审批，各部门均不得自行安排和接收临时人员。

G. 非本地户口人员的聘用：公司各部门和分支机构聘用非本地户口人员必须报公司人力资源部审批。如有职务，按干部任免审批权限进行报批。

V 人员录用审批权限

A. 公司总部正式员工、分公司总经理室人员、分公司人力资源部和财务部负责人、支公司总经理室人员的录用由公司总经理审批；
B. 公司总部临时用工、实习学生的录用由公司人事主管副总经理（总助）审批；
C. 分公司其他部门经理级人员和分支公司一般人员的录用由分公司总经理审批，在批准后三个工作日内上报公司人力资源部备案。

VI聘用步骤

A. 拟来人员经批准聘用后，人力资源部负责通知其到岗上班。
试用期：所有新入司员工均有三个月试用期。因工作需要免除或缩短试用期，按员工录用审批权限批准。

B. 档案转移手续

a. 新员工到岗一个月之内应将其个人人事档案关系转移至公司。人力资源部向员工开具商调函，由该员工返回原单位办理档案转移手续。

b. 如员工在规定期限内不能将档案关系转移过来，应写出书面申请，报人力资源部批准。同时应提交由其原工作单位出具的解除/终止劳动关系证明。

C. 迎接新员工
新员工上班的第一天，人力资源部向其发出“工作通知书”，同时按公司新员工管理工作流程办理有关手续。

四. 内部推荐奖励政策

1. 职位空缺与内部招聘

当空缺职位招聘困难或超过 30 个工作日没有招聘到合适的人选时，由人力资源部招聘负责人按标准格式制作《内部空缺职位》（附录），在公司公告栏向员工发布通知。

2. 推荐方法

员工根据《内部空缺职位》所列的主要工作职责及规定的任职资格，向人力资源部推荐候选人，并将候选人的个人简历、身份证、学历证书及相关证件的复印件提交人力资源部招聘负责人，同时在简历上注明推荐人的姓名、部门和分机号码。人力资源部负责将结果通知推荐人。

3. 推荐成功和奖励办法

A. 如员工推荐的候选人不符合空缺职位要求，推荐人不享受任何奖励。

B. 如员工推荐的候选人符合空缺职位的要求，且已通过最终面试，但没有被公司录用，推荐人将获得通报表扬，并给予纪念品。

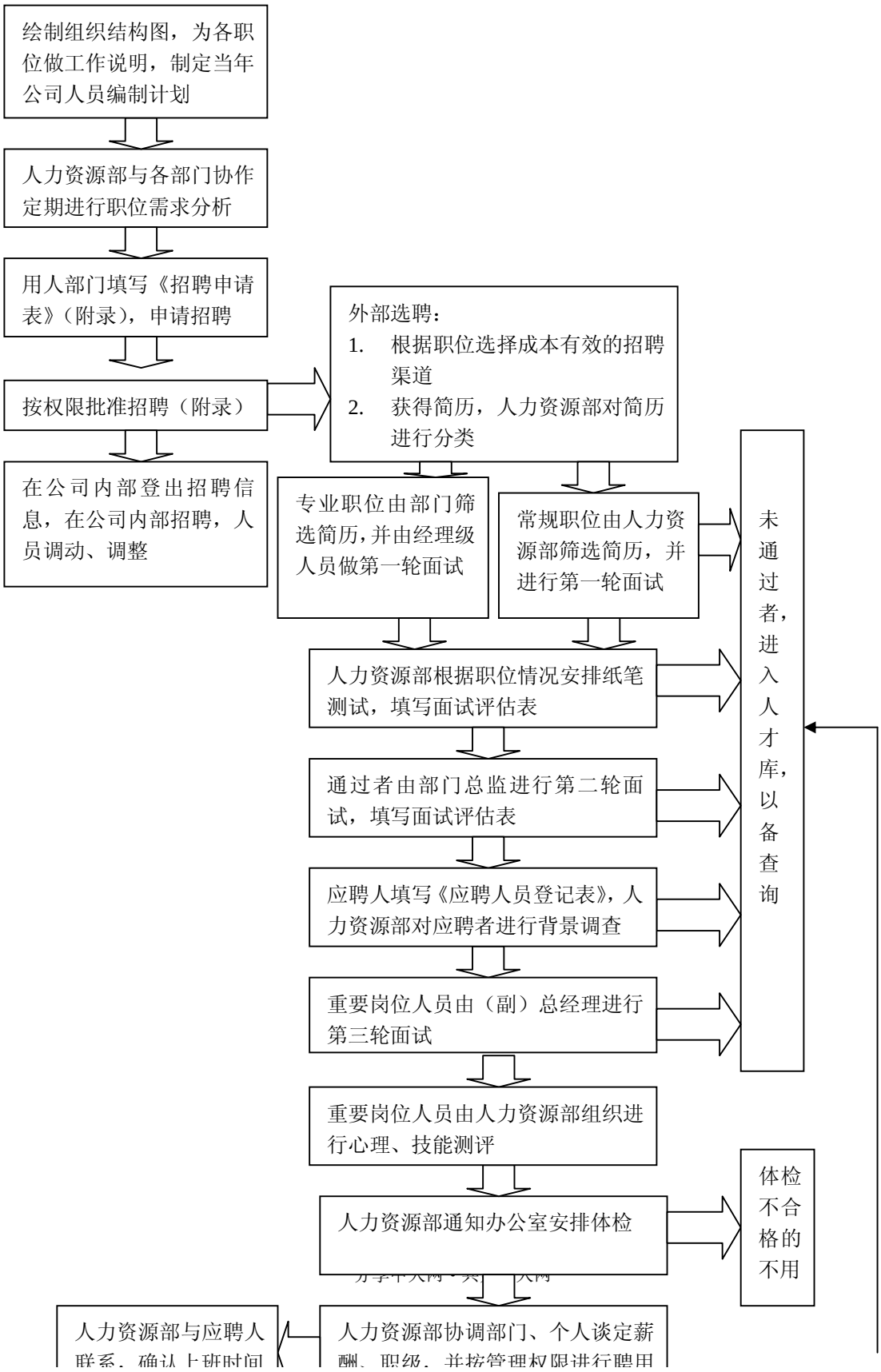
C. 如果员工推荐的候选人被公司录用并顺利经过试用期成为正式员工，推荐人可获得通报表扬和相应的纪念品。

4. 除外情况

本奖励政策不适用于以下情况：
推荐人为被推荐人的直接或间接主管；
人力资源部的工作人员。
推荐人领取奖励时要填写《推荐奖励领取记录》（附录）

人力资源部
二〇〇一年四月

流程图：

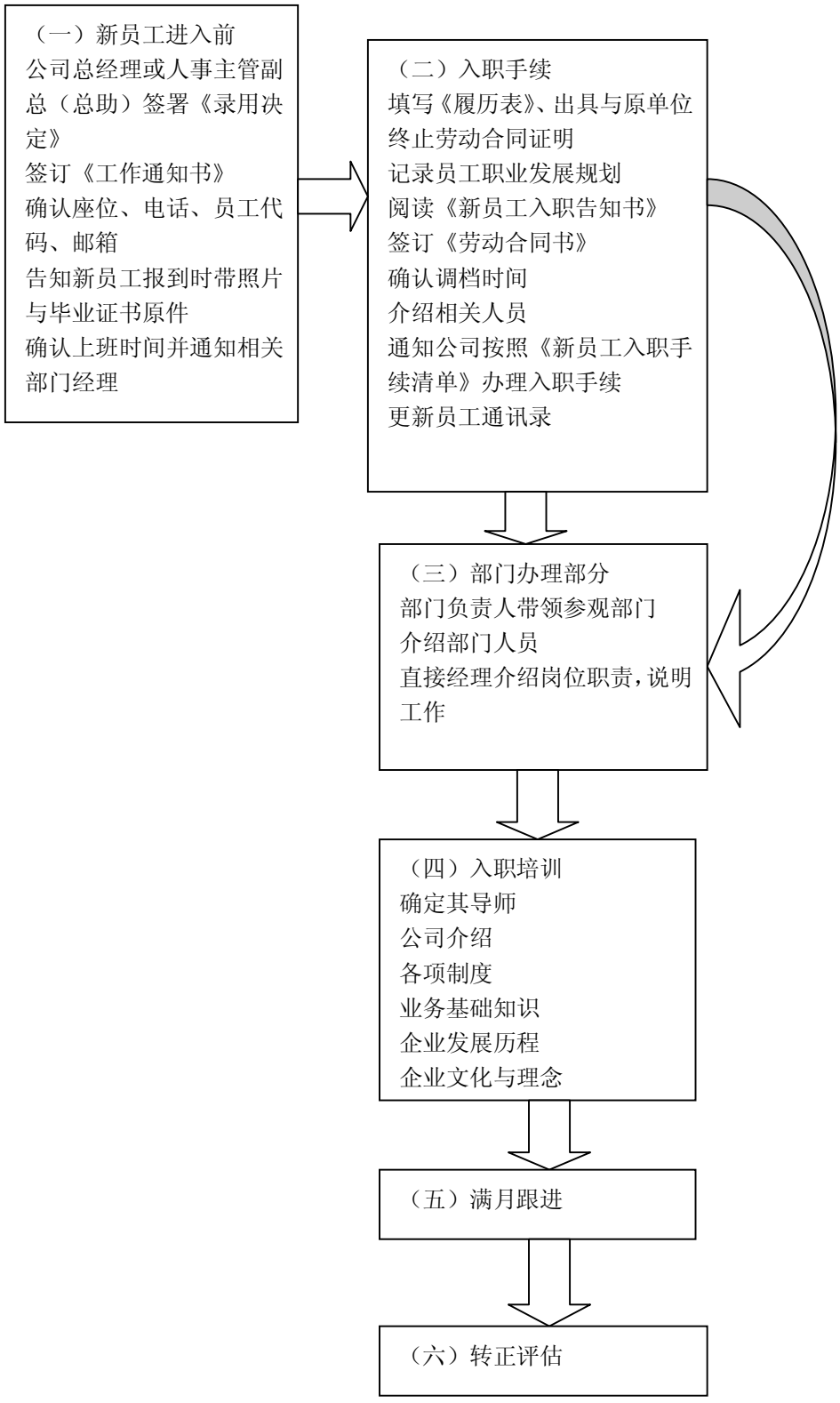

绘制组织结构图，为各职位做工作说明，制定当年公司人员编制计划
人力资源部与各部门协作定期进行职位需求分析
用人部门填写《招聘申请表》（附录），申请招聘
按权限批准招聘（附录）
在公司内部登出招聘信息，在公司内部招聘，人员调动、调整
外部选聘：
1. 根据职位选择成本有效的招聘渠道
2. 获得简历，人力资源部对简历进行分类
专业职位由部门筛选简历，并由经理级人员做第一轮面试
常规职位由人力资源部筛选简历，并进行第一轮面试
未通过者，进入人才库，以备查询
人力资源部根据职位情况安排纸笔测试，填写面试评估表
通过者由部门总监进行第二轮面试，填写面试评估表
应聘人填写《应聘人员登记表》，人力资源部对应聘者进行背景调查
重要岗位人员由（副）总经理进行第三轮面试
重要岗位人员由人力资源部组织进行心理、技能测评
人力资源部通知办公室安排体检
体检不合格的不用
人力资源部协调部门、个人谈定薪
人力资源部与应聘人

第四章　新员工入司工作流程

目　标：

1. 将新员工顺利导入现有的组织结构和公司文化氛围之中。员工被录用初期通常是最重要的时期，正是在这个时期员工形成了工作态度、工作习惯，并为将来的工作效率打下基础；
2. 向新员工介绍其工作内容、工作环境及相关同事，使其消除对新环境的陌生感，尽快进入工作角色；
3. 在试用期内对新员工工作的跟进与评估，为转正提供依据。

流程图：


（一）新员工进入前
公司总经理或人事主管副总（总助）签署《录用决定》
签订《工作通知书》
确认座位、电话、员工代码、邮箱
告知新员工报到时带照片与毕业证书原件
确认上班时间并通知相关部门经理
（二）入职手续
填写《履历表》、出具与原单位终止劳动合同证明
记录员工职业发展规划
阅读《新员工入职告知书》
签订《劳动合同书》
确认调档时间
介绍相关人员
通知公司按照《新员工入职手续清单》办理入职手续
更新员工通讯录
（三）部门办理部分
部门负责人带领参观部门
介绍部门人员
直接经理介绍岗位职责，说明工作
（四）入职培训
确定其导师
公司介绍
各项制度
业务基础知识
企业发展历程
企业文化与理念
（五）满月跟进
（六）转正评估

一. 人力资源部在新员工进入前

1. 应聘人员的《录用决定》由总经理签署后，人力资源部负责通知员工报到。
2. 新员工报到日，人力资源部根据《新员工入职手续清单》（见附录 1）为其办理相关事项。
3. 由其所在部门直接负责人确认其座位，部门总监确认其职位。
4. 通知新员工报到时应提交：1 寸彩照 2 张及底片；毕业证书、学位证书、职称证书、身份证原件及复印件。
5. 电子商务部门在新员工入职一周内为其办好公司邮箱地址。
6. 员工所在部门为其确定导师，在入职当天和入职培训中介绍。

二． 人力资源部办理入职手续

1. 填写《员工履历表》（附录 2）。
2. 发放向新员工介绍公司情况及管理制度的《新员工入职告知书》（附录 3），使其具备基本公司工作知识，要求其通过公司内部网络了解进一步情况。
3. 按照《新员工入职手续清单》逐项办理入职手续。
4. 与新员工签署《劳动合同》。
5. 确认该员工调入人事档案的时间。
6. 向新员工介绍管理层。
7. 带新员工到部门，介绍给部门总监。
8. 将新员工的情况通过 E-mail 和公司内部刊物向全公司公告。
9. 更新员工通讯录。

三． 由部门办理部分

1. 人力资源部带新员工到部门后，由部门安排参观部门，并介绍部门人员及其他部门相关人员。
2. 由直接经理向新员工介绍其岗位职责与工作说明。
3. 部门应在例会上向大家介绍新员工并表示欢迎。

四． 入职培训

1. 由人力资源部定期组织新员工培训，培训内容包括：公司介绍、公司各项制度、业务基础知识知识等。
2. 不定期举行由公司管理层进行的企业发展历程、企业文化、各部门职能与关系等方面的培训。

五． 满月跟进

新员工入职满一个月左右时，由人力资源部对其进行跟进。形式：面谈。内容：主要了解其直接经理对其工作的评价；新员工对工作、直接经理、公司等各方面的看法。具体见：《满月跟进记录》（附录 4）

六． 转正评估

新员工工作满三个月时，由人力资源部安排进行转正评估。员工对自己在试用期内的工作进行自评，由直接经理对其进行评估。直接经理的评估结果将对该员工的转正起到决定性的作用。
详见转正考核流程。

人力资源部
二〇〇一年四月

第五章　员工转正考核工作流程

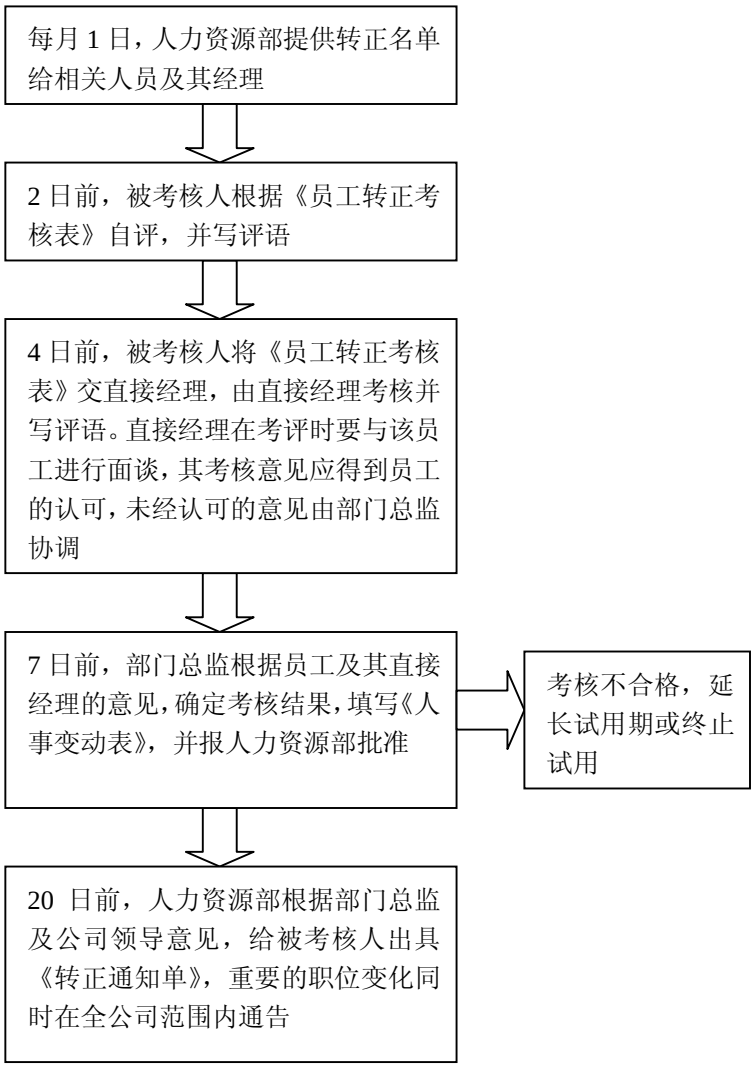
目标：

1. 转正是对员工的一次工作评估的机会，也是公司优化人员的一个重要组成部分。
2. 转正对员工来说是一种肯定与认可，转正考核流程的良好实施，可以为员工提供一次重新认识自己及工作的机会，帮助员工自我提高。
3. 一般员工的转正由用人部门和各级人力资源部门进行审批并办理有关手续。

人力资源部

二〇〇一年四月

流程图：


每月 1 日，人力资源部提供转正名单给相关人员及其经理
2 日前，被考核人根据《员工转正考核表》自评，并写评语
4 日前，被考核人将《员工转正考核表》交直接经理，由直接经理考核并写评语。直接经理在考评时要与该员工进行面谈，其考核意见应得到员工的认可，未经认可的意见由部门总监协调
7 日前，部门总监根据员工及其直接经理的意见，确定考核结果，填写《人事变动表》，并报人力资源部批准
考核不合格，延长试用期或终止试用
20 日前，人力资源部根据部门总监及公司领导意见，给被考核人出具《转正通知单》，重要的职位变化同时在全公司范围内通告

第六章　员工内部调动工作流程

一、　工作目标

1. 通过人事调整，合理使用组织的人力资源。
2. 达到工作与人力资源的最佳匹配，使人尽其才，提高工作绩效和工作满意度。
3. 调整公司内部的人际关系和工作关系。

二、　工作政策

1. 员工在聘用期内，公司可对员工的岗位作出下列变动：

A. 外派
根据公司有关规定和所属分支机构的业务需要，由公司派出人选担任分支机构相关职务。

B. 调岗
因机构调整或业务需要，或为符合员工工作能力和发展意向，公司可安排员工调岗。

C. 借调
因业务上的需要，公司可把员工借调到其他单位。

D. 待岗
当员工被认为绩效表现及工作能力不能胜任本岗位工作需要，经过培训仍无法达到要求时，部门可向人力资源部提出安排其待岗。

三、　工作程序

1. 外派

A. 人力资源部或派出部门根据任职要求选派适当人选，填制"人事变动表"(附录)，并附"职务说明书"，报人力资源部审核。

B. 人力资源部根据"职务说明书"的要求，进行审核并提出意见，按人员聘任权限报公司领导批准。

C. 人力资源部向派出部门、派往的分支机构及拟派员工发出"内部调整通知单"。

D. 外派人员按规定办理工作交接，按期到派往的分支机构报到。

E. 派出部门应在外派人员任期满前 30 天，或根据工作实际需要，可决定外派调整方案，并报人力资源部。

F. 轮换
公司或派出部门提出新的任职人选，按规定程序办理审批手续。同时，由派出部门根据工作需要，为卸任人员安排工作岗位，并按"员工调整审批程序"办理职务/岗位调整手续。

G. 延长任期
可根据实际工作需要延长外派任期。

2. 调岗

A. 当公司内部出现岗位空缺时，除考虑内部提升及外部招聘外，亦考虑平级调岗。公司有关部门及员工本人均可提出调岗。
B. 公司提出调岗的，由人力资源部负责协调，取得调出与调入部门经理的同意后，填制"人事变动表"和“工作评估表”，按人员聘用权限报公司领导批准。
C. 员工提出的调岗，应由本人提出书面调岗申请，填写“人事变动表”并报所在部 门总监同意后，填写“工作评估表”，由人力资源部参照员工聘用审批程序办理。
D. 人力资源部向员工和有关部门发出"内部调整通知单"。

3. 借调

由公司或拟借调单位的管理层提出，并经人力资源部与有关部门协商而决定。

A. 用人部门向人力资源部提出借调申请，由人力资源部同用人部门、调出部门及员工本人协商取得一致。
B. 用人部门或人力资源部填制"人事变动表"，相关部门会签后，报公司总经理批准。
C. 人力资源部发出"内部调整通知单"。

四、 待岗

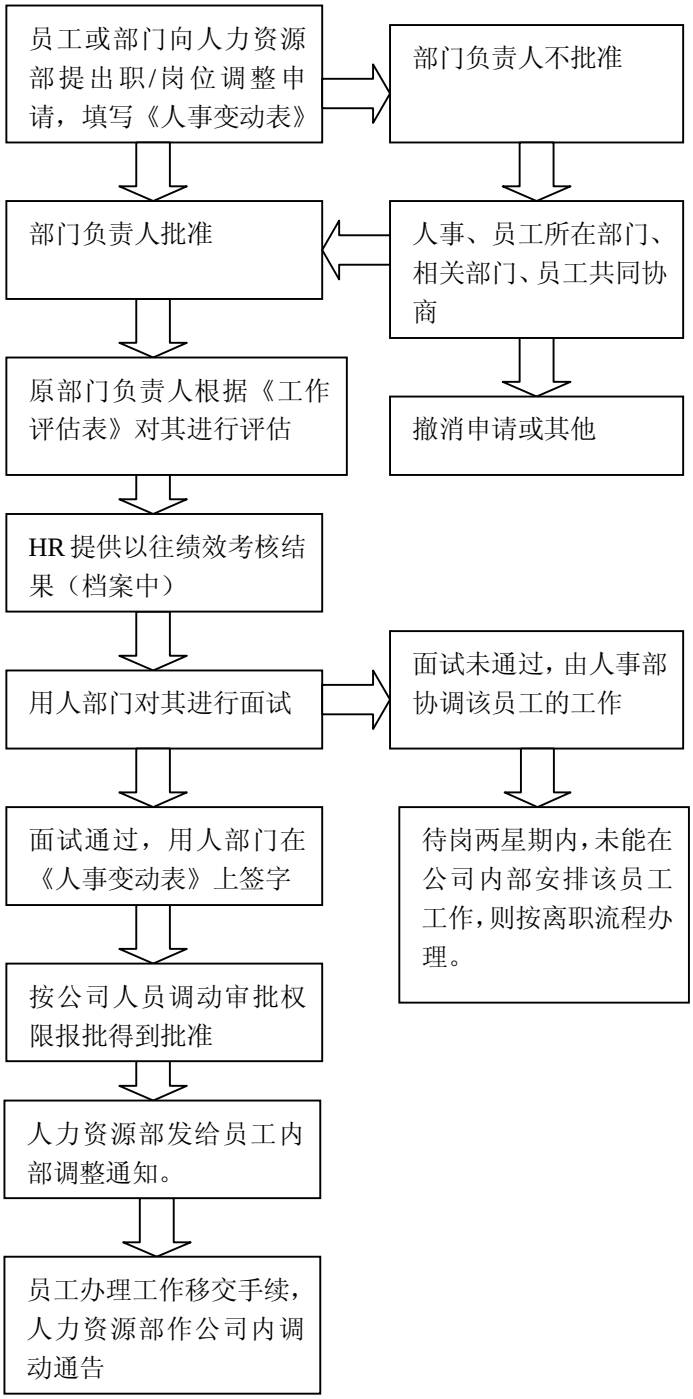
待岗应由用人部门以书面形式提出，填写“人事变动表”，清楚说明待岗理由，交人力资源部，并按干部管理权限进行审批。同时由用人部门和人力资源部共同协调其工作安排，在两个星期内仍不能安排其工作的，进入离职工作流程。

五、 人员内部调整的审批权限：

A. 公司经理、高级经理、部门执行总监、总监，分公司总经理室人员、分公司人力资源部和计财部负责人，支公司总经理室人员的内部调整由公司总经理批准。
B. 公司一般员工的内部调整由业务主管副总经理（助理）和人事主管副总经理（助理）批准。
C. 分公司其他部门级人员和分支公司一般人员的内部调整由分公司总经理批准，并在批准后 3 个工作日内报备公司人力资源部。

人力资源部
二〇〇一年四月

流程图：


员工或部门向人力资源部提出职/岗位调整申请，填写《人事变动表》
部门负责人不批准
部门负责人批准
人事、员工所在部门、相关部门、员工共同协商
原部门负责人根据《工作评估表》对其进行评估
撤消申请或其他
HR 提供以往绩效考核结果（档案中）
用人部门对其进行面试
面试未通过，由人事部协调该员工的工作
面试通过，用人部门在《人事变动表》上签字
待岗两星期内，未能在公司内部安排该员工工作，则按离职流程办理。
按公司人员调动审批权限报批得到批准
人力资源部发给员工内部调整通知。
员工办理工作移交手续，人力资源部作公司内调动通告

第七章　员工离职

目标：

1．离职流程管理是为了规范公司与离职员工的多种结算活动，交接工作，以利于公司工作的延续性。

2．离职手续的完整可以保护公司免于陷入离职纠纷。

3．经理与离职人员的面谈提供管理方面的改进信息，可以提高公司管理水平。

审批权限

1．公司部门总监、执行总监、高级经理、经理和分公司总经理室人员、分公司人力资源部和计财部负责人，支公司总经理室人员离职申请由公司总经理批准。

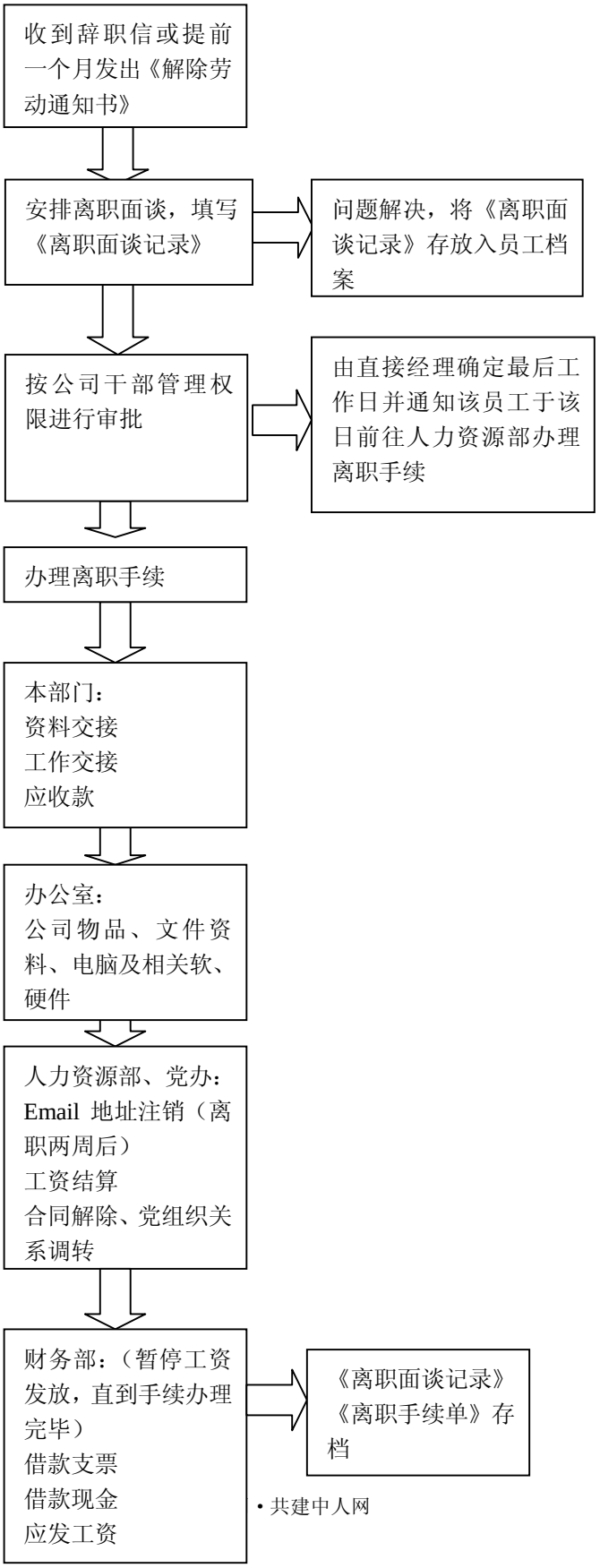
2．公司一般员工的离职申请由公司人事主管副总经理（总助）批准。

3．分公司其他部门级经理和分支公司一般员工的离职申请由分公司人力资源部和分公司总经理批准，并在批准后三个工作日内向公司人力资源部备案。

人力资源部

二〇〇一年四月

流程图：


收到辞职信或提前一个月发出《解除劳动通知书》
安排离职面谈，填写《离职面谈记录》
问题解决，将《离职面谈记录》存放入员工档案
按公司干部管理权限进行审批
由直接经理确定最后工作日并通知该员工于该日前往人力资源部办理离职手续
办理离职手续
本部门：
资料交接
工作交接
应收款
办公室：
公司物品、文件资料、电脑及相关软、硬件
人力资源部、党办：
Email 地址注销（离职两周后）
工资结算
合同解除、党组织关系调转
财务部：（暂停工资发放，直到手续办理完毕）
借款支票
借款现金
应发工资
《离职面谈记录》《离职手续单》存档

第八章　劳动合同

一．政策

1 《中华人民共和国劳动法》

2 地方政府主管部门法规及企业现行规章制度。

3 合同期限：经理级以上人员签署 3～5 年期限合同；其他人员可根据情况签署 1～3 年期限合同，无特殊情况的合同期前 3～6 六个月为试用期。

二．程序

1 合同签订

A　公司在聘用员工时，应要求被聘用者出示终止、解除劳动合同证明或与任何用人单位不存在劳动关系的其它凭证，经证实确与其他用人单位没有劳动关系后，方可订立劳动合同，或另行签订“试工协议”

B　员工进入公司报到之日接受岗前培训，了解和认可公司的劳动合同条款及岗位职务说明书确定的职责，确定合同期限，甲乙双方可签定劳动合同。

C　公司出资培训、招（接）收的人员，已经按有关规定与公司签订了专项协议书，在与公司订立劳动合同时，合同期不得短于服务合同或协议尚未履行的期限。

D　在合同履行过程中，公司对出资培训的员工应按规定计算培训服务期；若培训服务期超过劳动合同期限，应延长劳动合同期限至培训服务期满。

2 合同变更

由于签定合同时所依据的客观情况发生重大变化或机构调整等原因，致使原合同无法履行的，经双方协商同意，可以变更原合同的相关条款。

3 合同续签

合同期限届满，劳动关系即告终止。甲乙双方经协商同意可以续订合同。双方当事人在原合同期满前三十天向对方表示续订意向。

4 合同解除

A　有下列情形之一，甲方公司可以即时解除合同，而无须向乙方支付赔偿：

- 试用期内，乙方被证明不符合录用条件的；
- 乙方严重违反劳动纪律或甲方规定的各项规章制度的；
- 乙方严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损失的；
- 乙方泄露甲方商业秘密，给甲方造成严重损失的；
- 乙方被司法机关追究刑事责任的；

B　有下列情形之一，乙方可以即时解除合同，而无须向甲方支付赔偿：

- 在试用期内；
- 甲方以侵害乙方合法人身权利手段强迫劳动的；
- 甲方不能按照合同规定支付劳动报酬或者提供劳动条件的；

C 有下列情形之一，甲方可以解除合同，但应提前三十日以书面形式通知乙方并支付补偿金：

- 乙方患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；
- 劳动合同订立时依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的；
- 甲方频临破产进行法定整顿期间，或者生产经营发生严重困难，征求过工会和职工意见的；

D 员工提出解除劳动合同：

- 提出辞职的员工，应提前 30 天向所在部门递交“辞职申请表”。部门总经理签署意见后，交人力资源本部，人力资源部安排与辞职员工进行面谈，并作出回复。
- 部门经理以下的辞职员工由人力资源部人力资源经理或其指定的专门人员，负责与员工进行面谈，并填写" 面谈记录表"；部门经理以上职级的辞职者，由人力资源部总监或直接主管领导面谈，并填写"面谈记录表"，报公司总经理。
- 由辞职者持"员工离职手续清单"，到各有关部门办理交接手续，并经各有关部门负责人签字证明完成交接清理手续，人力资源部核实批准（部门总监以上辞职者需经公司总经理批准）。
- 辞职者持经签批的 “辞职申请表” 和劳动合同，到人力资源部办理解除合同、人事档案关系和社会保险关系转移手续。并由人力资源部开具" 解除聘用关系通知书"，由人力资源部和辞职者各执一份。

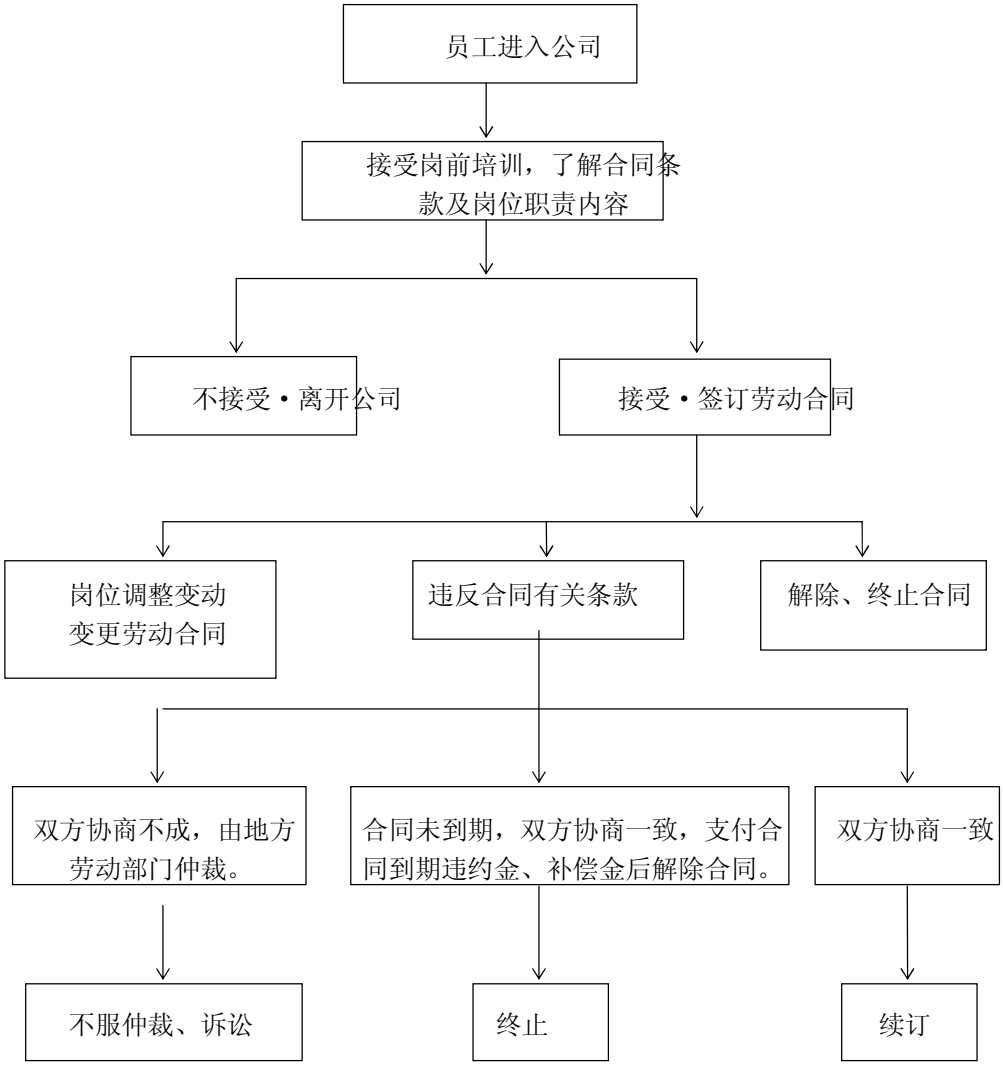
三．违约的经济补偿与赔偿

1 符合 2.4.3 情况的，公司应根据员工在公司工作年限，每满一年发给相当于员工解除劳动合同前十二个月平均工资一个月的经济补偿金，最多不超过十二个月；

2 员工提出解除劳动合同，员工应给予公司一定经济补偿，经济补偿金为：距合同期满每差一年(不满一年的按一年计算)按相当于员工解除劳动合同前十二个月的月平均工资进行补偿，最多不超过十二个月；

3 凡公司支付学费及培训费的员工必须按规定与公司签定培训服务协议，作为劳动合同的附件，员工培训服务期未满与公司解除劳动关系，除按劳动合同实施细则规定向公司赔偿违约金外，还需向公司赔偿培训费用。其计算方法是以员工培训服务期按月等分全部培训费用金额，以员工已履行的培训服务期月数递减。

流程图


员工进入公司
接受岗前培训，了解合同条款及岗位职责内容
不接受·离开公司
接受·签订劳动合同
岗位调整变动变更劳动合同
违反合同有关条款
解除、终止合同
双方协商不成，由地方劳动部门仲裁。
合同未到期，双方协商一致，支付合同到期违约金、补偿金后解除合同。
双方协商一致
不服仲裁、诉讼
终止
续订

第九章　薪资制度

一．薪酬支付原则

1 员工薪资参照市场薪资水平、社会劳动力供需状况、公司的经营业绩、员工自身的能力、所担任的工作岗位及员工工作绩效等几方面因素确定。

2 基本工资—根据员工的岗位重要度、个人资质、确定员工的薪资水平。按月固定发放。

3 绩效工资—根据员工的工作绩效及公司业绩支付工资。即根据上期员工的绩效评估结果按照一定方法确定，以此激励员工更加努力地工作取得更好的成绩。

二．薪酬管理

1 公司分类管理

根据机构发展需求及差异性，公司机构按发展时期划分初创期、成长期、成熟期，按公司规模、效益情况划分不同类别，并核定机构人员配置标准及权限

2 薪酬预算管理

根据公司分类管理标准及组织架构设置要求，按照人员配置和保费工资率核定工资额度。共同资源和两核系列按公司的薪酬序列表确定工资；销售系列按对应级别的标准确定工资总额度。

3 销售系列绩效奖金

销售系列绩效奖金额度=实收保费×综合提奖比例

综合提奖比例=销售系列年度绩效工资总额度/年度实收保费计划

（其中各险类提奖比例由各分公司根据自身情况确定）

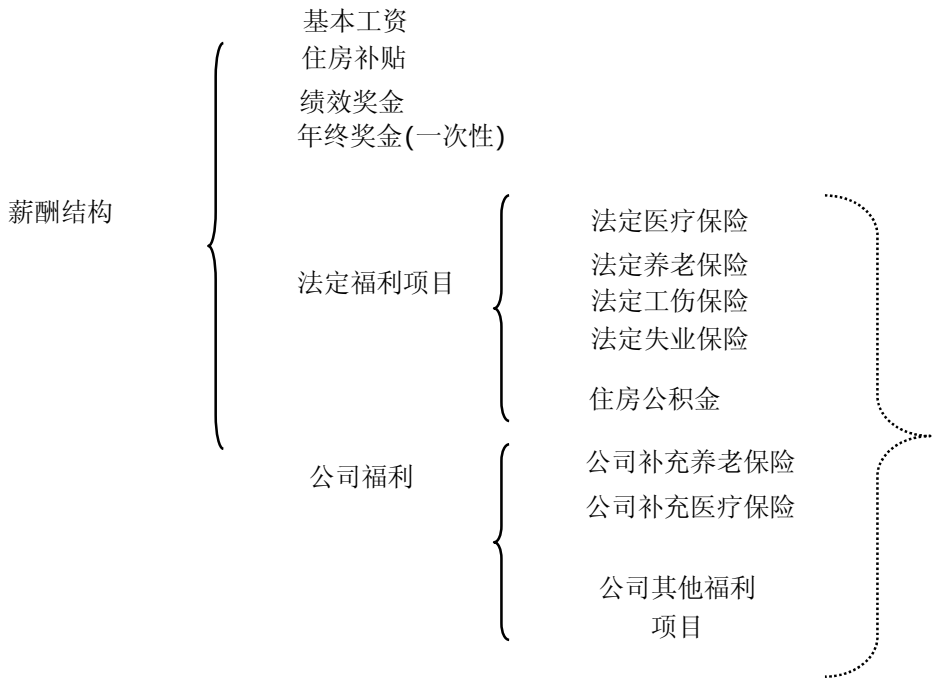
三．薪资体系结构

1 公司本着对内公平、对外具有竞争力且合乎成本效益的原则规定薪酬组成，并支付员工薪酬

2 薪酬体系结构分为直接薪酬和间接薪酬。

直接薪酬由基本工资、住房补贴、绩效奖金、年终奖金组成

间接工资由员工福利、补充福利组成



四．工资结构

1．工的工资参照市场水平、公司的经营业绩、员工的自身能力、所担任的工作岗位及员工的工作绩效等几方面因素确定，确定后的工资按一定比例分为基本工资、住房补贴、绩效奖金

2．共同资源和两核系列人员基本工资与住房补贴的比例为 5：4

3．营销系列人员基本工资与绩效奖金考虑公司不同发展时期的影响因素确定不同比例

A　初创期基础工资与绩效奖金的比例为 7：3；

B　成长期基本工资与绩效奖金的比例为 5： 5；

C　成熟期基本工资与绩效奖金的比例为 3： 7

1．基本工资和住房补贴为固定工资，绩效奖金为浮动工资

2．薪资增长

A．　年一月公司进行工资调整。薪资增长幅度依据：

a　公司业务增长水平

b　劳动力市场价格

c　居民消费品价格指数

d　绩效评估结果

B．　薪资增长程序

a　根据市场调查结果，修正薪酬政策曲线。

b　根据新的薪酬政策曲线调整工资表。

c　根据新的工资表进行薪资增长

C．　个人年度薪资调整

a　销售系列人员基本工资调整按照销售人员上年度实收保费换算后的机构标准保费确定。

b　共同资源与两核系列人员薪酬调整按照年度薪资调整幅度矩阵确定

D　工资发放

a　公司规定每月18日为公司的发薪日，发放本月工资，遇节假日适当提前或顺延。

b　公司每月在发薪日将员工当月的薪资直接存入员工工资帐号。

c　公司定期打印个人工资条，作为月度支付清单以备核查

第十章　考勤管理

一．工作时间

工作日：星期一至星期五

工作时间：每天工作时间 7.5 小时

上　　午：　8:30——12:00

下　　午：　13:00——17:00

午餐时间：　12:00——13:00

休息日：星期六、星期日

节假日：元旦、春节、劳动节、国庆节等法定节假日依照国家及当地政府有关规定执行；妇女节给予女员工半日假期（下午）。根据国家规定或因特殊情况，公司可对作息时间进行适当调整。

二．考勤打卡制度

1　员工每天应在上午 8:30 以前，下午 5:00 以后打卡，没有条件的应实行签到和签退制度。公司级领导、分公司总经理室成员可不打卡，但每日工作时间不得少于 7.5 小时。

2　员工于规定上班时间后三十分钟内打卡者为迟到，于规定下班时间前 15 分钟内打卡者为早退；超过上述时间未打卡并未履行请假手续者为旷工。当月迟到和早退累计 5 次按旷工 1 天处理。连续旷工 15 天或年度累计旷工 30 天，按国家和公司有关规定予以除名。

3　员工考勤不允许委托他人代打卡或代替他人打卡（包括代签到或签退），如发现替代行为，替代人和被替代人均按旷工 1 天处理。

4　迟到、早退一次扣 50 元。

5　代打卡（代签到、签退）的，当事人每人扣发 200 元/次。

三．加班

1　员工加班需按管理权限由上一级领导审批，未进行事前报批的，一律不计加班

2　实行定时工作制的员工在每个工作日 8：00 以前或 18：30 以后、节假日或公休日的工作时间计为加班时间。出差期间遇休息日、节假日和工作日延长工作时间的不计为加班

3　加班时间一般以倒休形式予以补偿，因工作需要不能以倒休形式补偿的，由主管总经理或副总经理批准可予以加班费补偿

四．休假种类

1　婚假：婚假 3 天；符合晚婚年龄的增加晚婚假 7 天；

2　丧假：员工处理其配偶、父母、子女、岳父母、公婆、祖父母、外祖父母及有赡养关系直系亲属的丧事，给予 3 天假期；

3　产假和计划生育假：女员工生育前后给予产假 90 天，达到晚育年龄的增加产假 15 天，难产

增加产假 15 天，多胞胎生育，每多生育一个，增加产假 15 天；配偶生育，男员工可享受 15 天护理假；

女员工怀孕流产，怀孕不满 4 个月的，产假不超过 30 天；怀孕满 4 个月的，产假不超过 42 天；

女员工育婴，婴儿一周岁以内的，每天给予哺乳时间 1 小时，多胞胎每多生育一个，增加 1 小时。

4 探亲假：员工入司满一年后，可享受探亲假。探亲假须在年度内一次集中使用，并与年休假相折抵。

无配偶员工探望父母，每年给假一次，假期 20 天；

有配偶员工探望父母，每四年给假一次，假期 20 天（入司满二年后方可提出申请，此后，按员工入司时间计算，每满四年给假一次）；

员工探望配偶，每年给假一次，假期 30 天。

5 年度休假：员工入司满一年的，可享受年度休假。

法定工龄满 1—5 年者，每年享受 5 天年度休假；

法定工龄满 6—10 年或司龄满 5 年者，每年享受 10 天年度休假；

法定工龄满 11—20 年或司龄满 10 年或具备国家承认的高级专业技术任职资格者，每年享受 15 天年度休假；

法定工龄超过 20 年或司龄超过 10 年者，每年享受 20 天年度休假。

6 公假：

7 事假：

8 病假：

9 工伤假：

五．员工假期薪资管理

1 病假薪资：医疗期内，病假一天扣发日工资 50%；病假累计超过 30 天的，一天扣发日工资的 90%；病假超过医疗期的，按劳动合同有关规定处理；

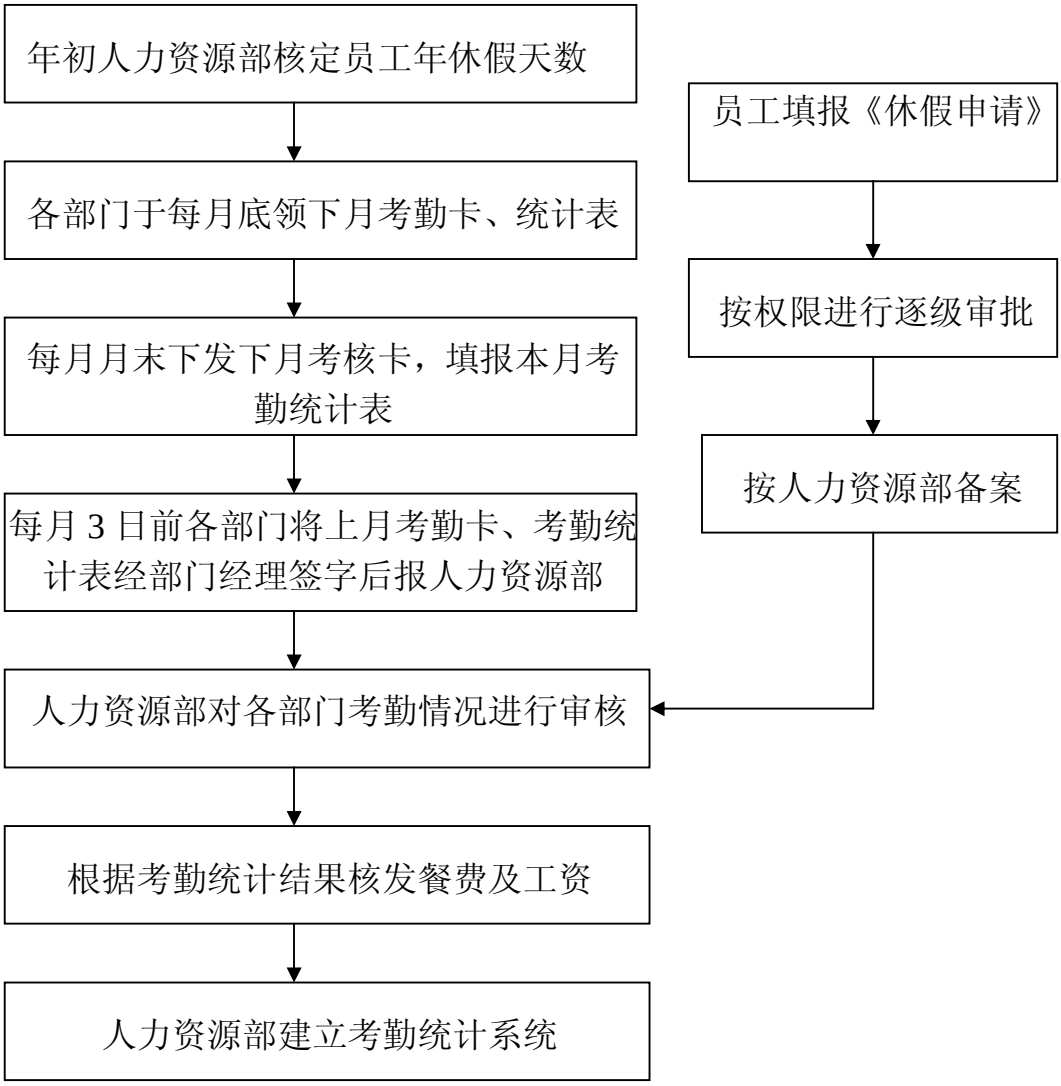
2 事假薪资：事假一天扣发日工资 100%；当月薪资标准不低于当地最低工资标准；

3 旷工薪资：旷工每小时扣 100 元；旷工一天，扣发当日薪资及当期绩效奖金。月度累计旷工 3 天，年度累计旷工 8 天的，扣发全月薪资及当年奖金，并按照公司有关规定解除劳动关系；

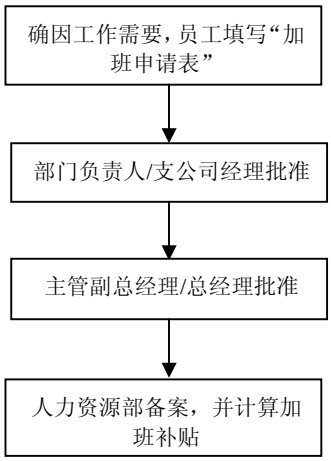
4 迟到、早退一次扣发工资 50 元；

5 遇法定节假日、休息日安排到岗值班的，经人力资源部核定，按劳动法规定核算加班工资

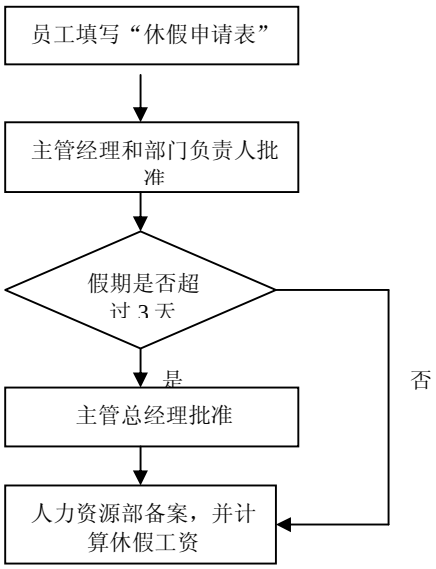
流程图：


年初人力资源部核定员工年休假天数
各部门于每月底领下月考勤卡、统计表
每月月末下发下月考核卡，填报本月考勤统计表
每月 3 日前各部门将上月考勤卡、考勤统计表经部门经理签字后报人力资源部
人力资源部对各部门考勤情况进行审核
根据考勤统计结果核发餐费及工资
人力资源部建立考勤统计系统
员工填报《休假申请》
按权限进行逐级审批
按人力资源部备案

加班流程


确因工作需要，员工填写“加班申请表”
部门负责人/支公司经理批准
主管副总经理/总经理批准
人力资源部备案，并计算加班补贴

请假流程


员工填写“休假申请表”
主管经理和部门负责人批准
假期是否超过 3 天
是
否
主管总经理批准
人力资源部备案，并计算休假工资

第十一章 员工福利

一．社会基本养老保险

1 公司和所属分支机构的正式员工，且与公司签订劳动合同并将档案关系调入公司者

2 试用期满后公司为员工建立社会基本养老保险关系；入司前此项保险由员工本人随同档案关系转入公司或与原单位协商补建事宜（员工表示自愿放弃或自费补建入司前社会基本养老保险关系的，需提出书面申请并按有关规定办理补建手续）

3 员工离司，在公司期间已参加社会基本养老保险的其关系与档案关系随转；未参加者申请补建的，对符合建立条件的按有关规定予以补建

4 社会基本养老保险的缴纳与核算、帐户管理、关系建转及支取使用等办法，按国家及地方有关规定执行，各分支机构须将其所在地区政府主管部门的具体规定，报公司人力资源部核准备案

5 法定养老保险：缴费基数按员工的月工资总额缴纳，缴费基数高于社会平均工资 3 倍的，按 3 倍社会平均工资缴费，低于 3 倍社会平均工资的，按实际工资缴费。

企业缴费：员工的上年月工资总额的19%

个人缴费：员工的上年月工资总额的7%

二．住房公积金

1 公司和所属分支机构的正式员工，且与公司签订劳动合同者

2 试用期满后由所在机构人事部门负责办理住房公积金缴纳手续

3 员工离司，已建立住房公积金的，按有关规定办理帐户余额支取或关系转移手续；未建立关系并申请补建的，对符合建立条件的按有关规定予以补建

4 住房公积金的缴纳核算、帐户管理、关系建转及支取使用等办法，按国家及地方有关规定执行，各分支机构须将其所在地区政府主管部门的具体规定，报公司人力资源部核准备案

5 住房公积金：

企业缴费：员工的上年月工资总额的8%

个人缴费：员工的上年月工资总额的8%

三．住房公积金

1 公司和所属分支机构的正式员工，且与公司签订劳动合同并将档案关系调入公司者

2 试用期满后由公司负责办理参加失业保险事宜

3 员工离司，属工作调转的其保险关系与档案关系随转；属劳动合同到期或解除的，符合享受失业保险条件的，按国家有关规定办理手续

4 失业保险的缴纳与核算、享受条件、关系建转等管理办法，按国家及地方有关规定执行，各分支机构须将其所在地区政府主管部门的具体规定，报公司人力资源部核准备案

5 法定失业保险：

企业缴费：员工的上年月工资总额的1.5%

个人缴费：员工的上年月工资总额的0.5%

四．工伤保险

1 与公司形成劳动关系的人员

2 公司工伤保险的起始日期以每位员工入司起薪之月起

3 工伤保险的具体内容、认定条件、核定标准等管理办法，按国家有关规定执行，各分支机构须将其所在地区政府主管部门的具体规定，报公司人力资源部核准备案

4 法定工伤保险：

企业缴费：员工的上年月工资总额的0.5%

个人缴费：无

五．补充养老保险

1 公司和所属分支机构的正式员工，且与公司签订劳动合同者

2 员工为公司服务满一年公司，公司为员工办理补充养老保险事宜

3 每年 12 月由人力资源部、工会负责建立补充养老金台帐及基金托管事宜

4 补充养老保险支取

A 员工达到法定退休年龄，允许员工领取公司为其办理的补充养老保险本金及收益累计总额的 100%；

B 司龄满 10 年离司的员工，允许领取公司为其办理的补充养老保险本金及收益累计总额的 90%；

C 司龄满 6 年离司的员工，允许领取公司为其办理的补充养老保险本金及收益累计总额的 80%；

D 司龄满 3 年离司的员工，允许领取公司为其办理的补充养老保险本金及收益累计总额的 60%；

E 司龄不满 3 年离司的员工，不享受补充养老保险金；

六．补充医疗保险

1 公司和所属分支机构的正式员工，且与公司签订劳动合同者

2 公司办理补充医疗保险项目：

A 员工因病死亡保险；

B 员工意外伤害身故（含高残）保险；

C 员工医疗保险（含门诊、住院、意外伤害医疗）；

D 重大疾病保险。

3 医疗报销的规定

A 员工医疗费用报销，属于商业医疗保险公司承担责任范围内的按其有关规定执行；其承担责任后余额的报销本着公司与员工共同负担的原则

B 员工医药费报销时按商业医疗保险公司要求提供有关单据及报销

4 餐费

A 公司每月发放 300 元的误餐补贴，员工可自行购买餐券就餐。

第十二章 绩效管理

一．考核体系

1 绩效考核分为“目标考核”与“行为考核”两部分。针对不同部门和不同职位的员工，其考核权重也不同。

2 目标考核：是对工作任务结果的评价，一般情况下只考核工作的进展情况与效果，而不对工作的过程和方式进行评价，评价标准主要是客观数据、抽样结果与实例。考核标准应该是：可衡量的、具体的、有时间限制以及可实现的。

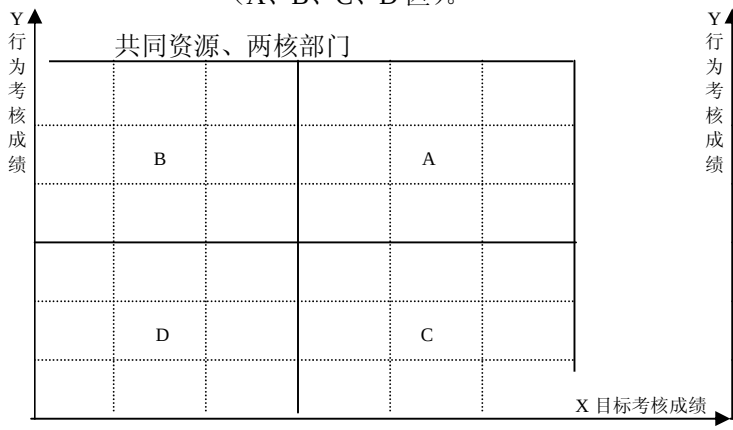
3 行为考核：主要对员工工作过程和方式和工作能力的评价。通过质化与量化举证，考核其工作的行为与过程

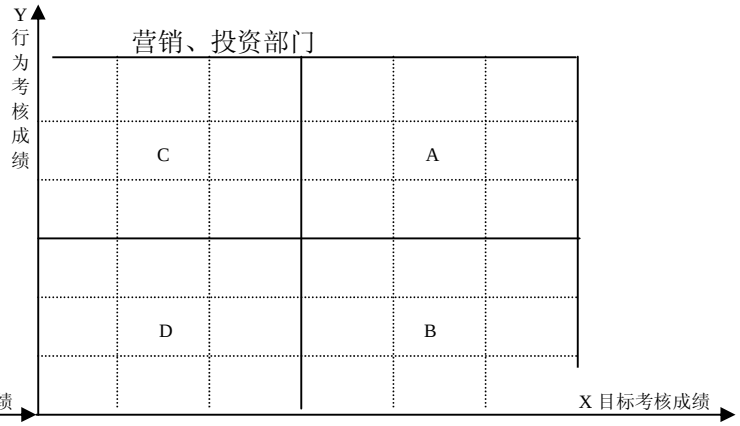
二．评价结果

1 对各项考核内容评分一律 1—5 分（5 分、4 分、3 分、2 分、1 分：考核成绩优秀最高评为 5 分，不能满足工作需要，不能完成工作任务最低评为 1 分），考核人需依照下属员工的实际工作完成情况及表现给予适当分数。

2 根据考核表计算“目标考核”与“行为考核”总分，对照可得总体考核评级。

（A、B、C、D 区）。





共同资源、两核部门	A 区	B 区	C 区	D 区
营销、投资部门	A 区	C 区	B 区	D 区
说明	－远超过工作要求 －超等的绩效 －具有超凡的工作能力 －工作态度极佳 －有可能提升到上一级别	－胜任本职工作，工作能力和工作责任心可以弥补偶尔的不足 －有良好的工作态度和工作热情 －需要提高工作业绩、工作水平，合理安排工作计划，保证工作顺利完成	－能够完成交付工作，经常表现出来的长处可以弥补偶尔的不足 －取得良好的工作业绩 －具有工作所需的能力需进一步完善自己 －需要调整自身的工作态度，提高工作热情	－勉强完成或不能完成交付的工作，需要监督其工作 －偶尔表现出来的长处不能弥补频繁的不足 －不得不考虑降职或转入其他部门或辞退

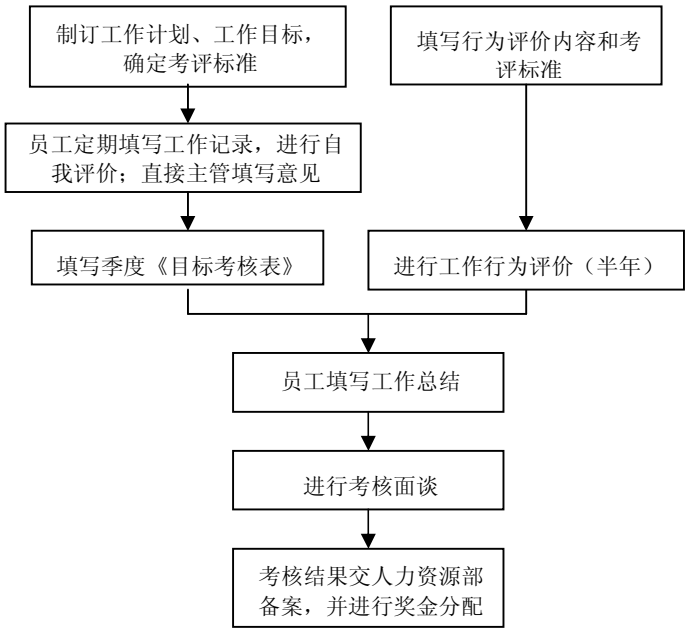
三．绩效结果的应用

1 记入员工人事档案，与工资、奖金挂钩，作为年度奖金发放、年度薪酬调整，确定职务晋升、岗位调配、教育培训等人事待遇的依据。

2 对于年度绩效考核结果为“D”的员工，除降低其工资等级外，还进入“观察培训计划”为期 4 个月，并可以考虑调离原工作岗位，或参加人力资源部组织的脱岗培训，合格通过“计划”后方可恢复正式员工状态，否则做辞退处理。

3 对于年度绩效考核连续两次为“D”的经理以上级别管理者，除按制度规定降低其工资等级外，人力资源部向公司领导提出免职或降职处理建议

流程图：



第十三章 奖励制度

一．宣传和重视员工在完成组织目标所作出的贡献，并对员工或团队的卓越成就及时有效的给予表彰

二．奖励种类：

1 明星奖：

2 特殊贡献奖：

3 最佳团队奖：

三．奖励周期：每年度评选一次。

四．奖励权限：

1 公司本部各部门、分公司负责人对授予奖项具有推荐权；

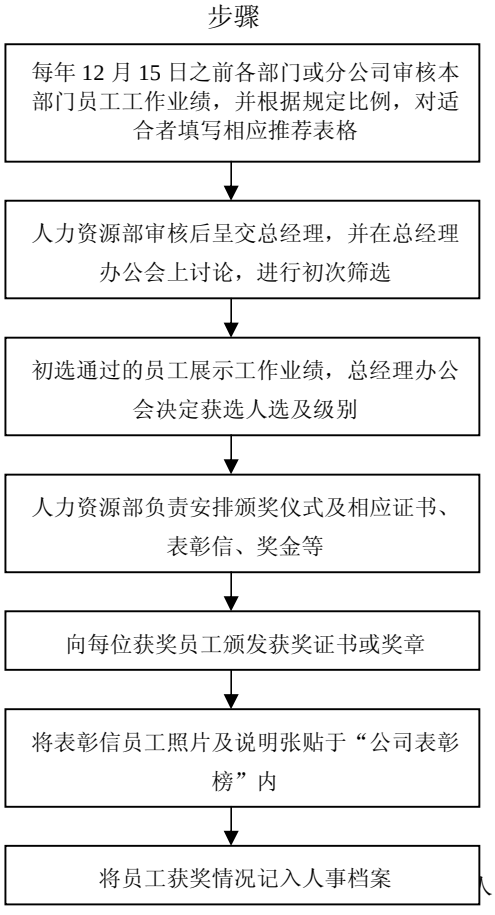
2 公司人力资源部对奖励实施过程行使建议权和审核监督权；

3 公司总经理行使授予最终决策权

五．长期服务奖励

1 长期服务奖包括：5 年服务奖，10 年服务奖，15 年服务奖

流程图：



第十四章 违纪处分

一．规范公司纪律处罚政策及管理程序，创造一种高效、公正、公平的工作环境。

二．纪律处罚条例：

对违纪员工的处罚分行政和经济处罚两类，行政处罚分为下列几种：警告、降职、降薪、解雇，其中警告分为口头警告、书面警告最终警告。经济处罚分为罚款、赔偿

1 口头警告

有下列情况之一，经查实，给予口头警告，并处以罚款处分：

- 谎报请假理由，每次罚款 100－500 元。
- 仪容不整，不按公司规定着装，不佩戴胸卡或不遵守出入公司规定，每次罚款 100 元。
- 在非吸烟区吸烟者，每次罚款 100－500 元。
- 冒领公司发放的礼品。
- 无故不参加公司组织的会议或集体活动，
- 在工作时间谈天、嬉戏、阅读与工作无关的书籍、杂志者，
- 在工作时间内未经请假批准，擅离工作岗位超过 30 分钟者，
- 未经批准，擅自（或指使他人）挪动、拆装灭火器材或压埋占用消防栓，堵塞防火通道。

2 书面警告

有下列情况之一，经查实，给予书面警告，并处以罚款处分：

- 旷工一天以内者，扣发当期全部奖金，并扣发当日工资与住房补贴。
- 代人打卡或请别人打卡，每人次罚款 200 元。
- 违反胸卡佩戴规定，并拒绝监督检查，视情节轻重处以 200－500 元罚款。
- 对主管指示或有期限的工作安排，未有正当理由而未如期完成或处理不当者。
- 拒绝听从主管人员指挥、监督，属初犯者。
- 因个人过失导致工作失误，并造成损失，情节轻微者。
- 未经批准，擅自（或指使他人）按动“报警器”，挪动、拆装灭火器材或压埋占用消防栓，堵塞防火通道造成经济损失的。
- 在公司配备计算机上使用非工作软件。
- 违反公司工作程序，导致轻微损失者。
- 在工作场地贩卖物品者。
- 浪费或损坏公物情节轻微者。

- 捡拾公司或他人财物匿而不报或据为己有者。
- 未经允许擅自带人进入公司者。
- 对同仁恶意诋毁、攻讦、诬告或做伪证制造事端者。
- 在过去六个月内，累计有两次相同性质的口头警告或三次不同性质的口头警告。

3 最终警告、降职与降薪

有下列情况之一，经查实，给予最终警告，并可同时实施降职、处以罚款处分：

- 在公司内危害员工或财物安全者。
- 对公司财物、名誉造成损害
- 违反公司管理规定
- 有严重不良行为
- 连续旷工两日或一年内旷工记录两次以上
- 在十二个月内，累计两次相同性质的书面警告或三次不同性质的书面警告。

4 解雇

有下列情况之一，经查实，可不预告予以解雇（解除劳动合同，且不享受任何经济补偿）：

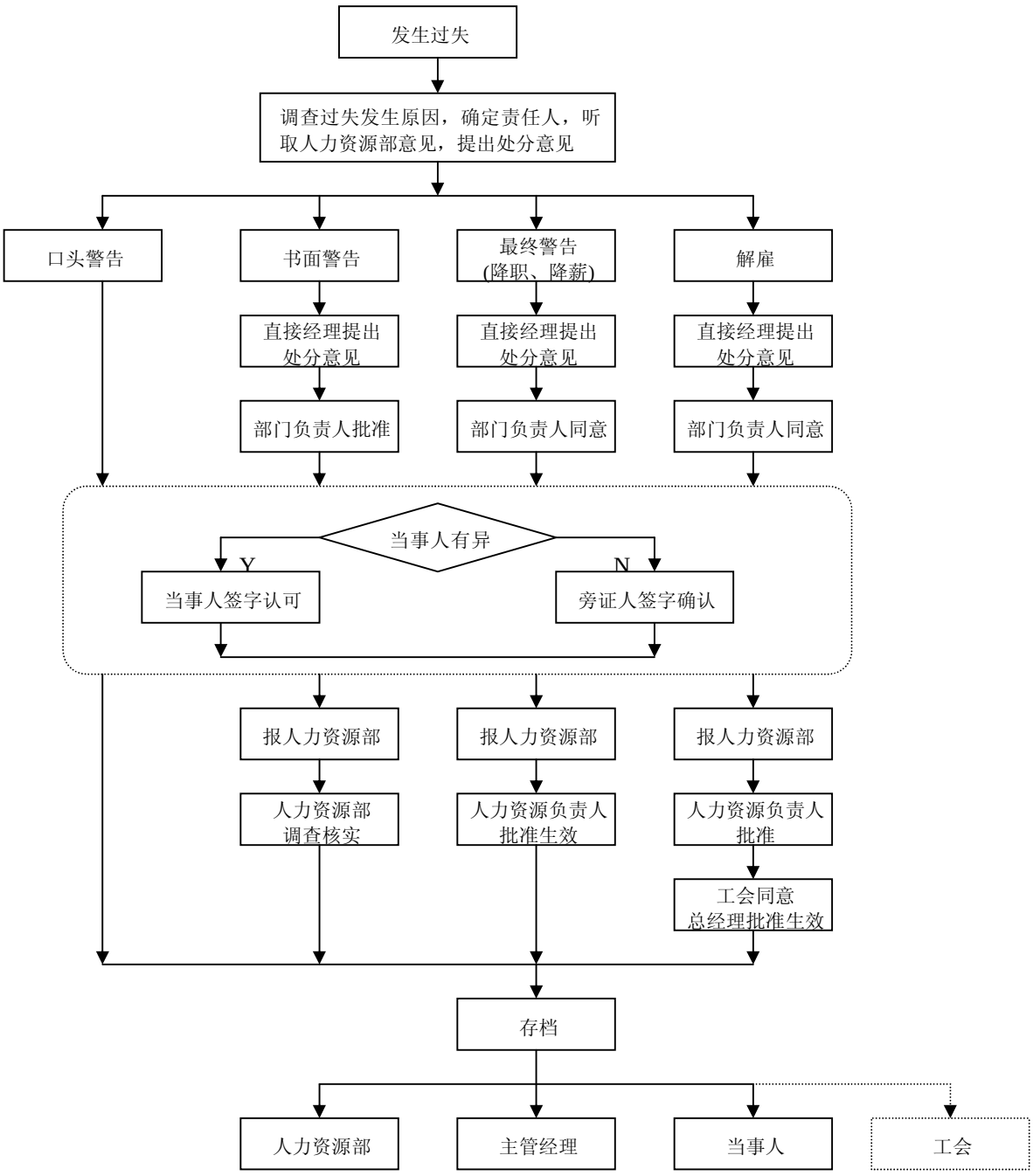
- 严重危害员工人身、财物或公司财产安全者。
- 使公司财物、名誉受损失者
- 严重违反公司管理规定者
- 行为不法或严重违规者
- 累计两次不同性质的最终警告或，或一次最终警告后又有相同性质的警告处分。

对于员工的重大过失或屡次违纪行为可采取解雇处分。直接经理应作出关于事情发生经过的详细书面报告，解雇员工的处分应由部门负责人和人力资源负责人共同提出，并征得工会同意，由总经理批准实施。

三．需要并处赔偿、罚款处罚，罚没款一律上交财务部门。

四．员工被口头警告后六个月没有违纪的，或被书面警告后十二个月内没有违纪的，或被最终警告后十八个月没有违纪的将可获允撤销相应纪律处罚；也可根据员工的改进表现提前撤销处分。

流程图：


发生过失
调查过失发生原因，确定责任人，听取人力资源部意见，提出处分意见
口头警告
书面警告
最终警告(降职、降薪)
解雇
直接经理提出处分意见
直接经理提出处分意见
直接经理提出处分意见
部门负责人批准
部门负责人同意
部门负责人同意
当事人有异
Y
N
当事人签字认可
旁证人签字确认
报人力资源部
报人力资源部
报人力资源部
人力资源部调查核实
人力资源负责人批准生效
人力资源负责人批准
工会同意总经理批准生效
存档
人力资源部
主管经理
当事人
工会

第十五章 培训与发展

一．目标

1 达成对公司文化、价值观、发展战略的了解和认同。

2 掌握公司规章制度、岗位职责、工作要领。

3 提高员工的知识水平，关心员工职业生涯发展。

4 提升员工履行职责的能力，改善工作绩效

5 改善工作态度，提高员工的工作热情，培养团队精神

二．职责

教育培训工作在公司总经理室统一布署下由人力资源部归口管理、统筹规划，各实施部门（指专业部门和分支机构）各司其职，员工个人主动配合，齐抓共管，共同完成培训任务。

1 公司人力资源部职责：

A 根据公司的发展规划制定公司教育培训战略规划和实施纲要。

B 制定员工职业生涯发展规划，并形成实施方案，督促各部门和分支机构贯彻落实。

C 根据公司年度工作计划、各项考核结果和各部门提出的培训计划，分析培训需求，并统筹安排，形成中短期培训计划。着重组织实施管理干部培训、业务骨干培训和海外培训。

D 负责制定公司年度培训的财务预算，并管理调控培训经费。

E 负责培训资源的开发与管理。

F 根据公司培训工作开展情况，做好培训项目和重点培养人才的培训档案的建立与管理工作。

G 开展培训的效果评估工作。

2 公司各专业部门和各分支机构职责：

A 根据工作需要，结合本专业、本部门、本系统员工需求，制定年度培训计划，并组织实施相应的培训工作。

B 指导本部门员工制定和实施职业发展规划。

C 建立和管理本部门和本机构员工的培训档案。

D 负责向公司提供本专业的培训师和教材。

E 负责本系统的代理人等中介机构人员和主要客户的培训。

3 员工个人的职责：

员工享有参加培训的权利，也有接受培训和培训他人的义务。员工除了积极参加公司和各部门组织的各项培训外，重点在提高专业知识、工作技能和综合素质方面进行自主学习，同时对自己的职业发展做出具体规划，并在直接领导和公司主管部门的指导下实施。

三．教育培训的内容：

1 综合素质

2 专业技能

3 个性提高

四．教育培训的方式

1 公开课

A 人力资源部负责每月收集公开课信息，编制公开课资源表，并推荐适合业务需要的培训课程。

B 各部门根据需求提出公开课申请，并按要求填报公开课申请表交人力资源部。

C 参加公开课培训的员工在培训后要根据培训的内容在公司一定范围内进行汇报，并复印培训教材送至人力资源部备案。如有可能，将充当该课程内部讲师。

2 脱产培训

A 员工脱产参加培训，时间在一个月以上，或一次费用在一万元以上，须和公司签订培训协议，约定培训后的服务期。

B 管理部门普通员工参加培训，首先由部门总监（或经理）批准，经人力资源本部及财务部门审核后参加培训。

3 业余培训或学习

公司管理部门员工参加业余培训或学习，由本人申请，经部门总监（或经理）和人力资源本部审核。

4 出国考察

根据集团公司业务发展情况，公司将有计划地组织主管人员或专业技术人员到国外考察培训。

5 岗前培训

新员工正式报到上班前必须参加新员工岗前培训。

6 内训

人力资源本部根据培训计划及师资状况，提出内训课程安排，获准后实施。

7 内部讲师

根据培训发展需要，公司实行内部讲师制度.

五．培训作业流程

1 年度培训计划的拟定程序

A 人力资源部每年年底根据公司的下一年度的业务目标，分析，判断所需要的技能和知识，根据绩效考评结果，对员工作出培训需求建议；

B 与各部门讨论员工所需培训课程的分配，制定出公共课程和特定课程，制作" 年度培训计划表" 、" 月度培训计划表" 。

C 人力资源部根据各部门计划，统筹年培训计划并上报公司总经理批准

2 培训实施程序

A 进一步明确课程要求，根据课程要求联络讲师。由讲师设计课程，进行教案设计，制定有效的培训方法

B 人力资源部公布课程大纲。相关部门或分支机构根据自身需求填写报名表报人力资源部。人力资源部统筹确定学员名单，与受训员工的直接主管确认其对该培训的期望。同时安排讲师做培训前调查。

C 课程实施

a 选择适宜的培训地点，保证良好的环境

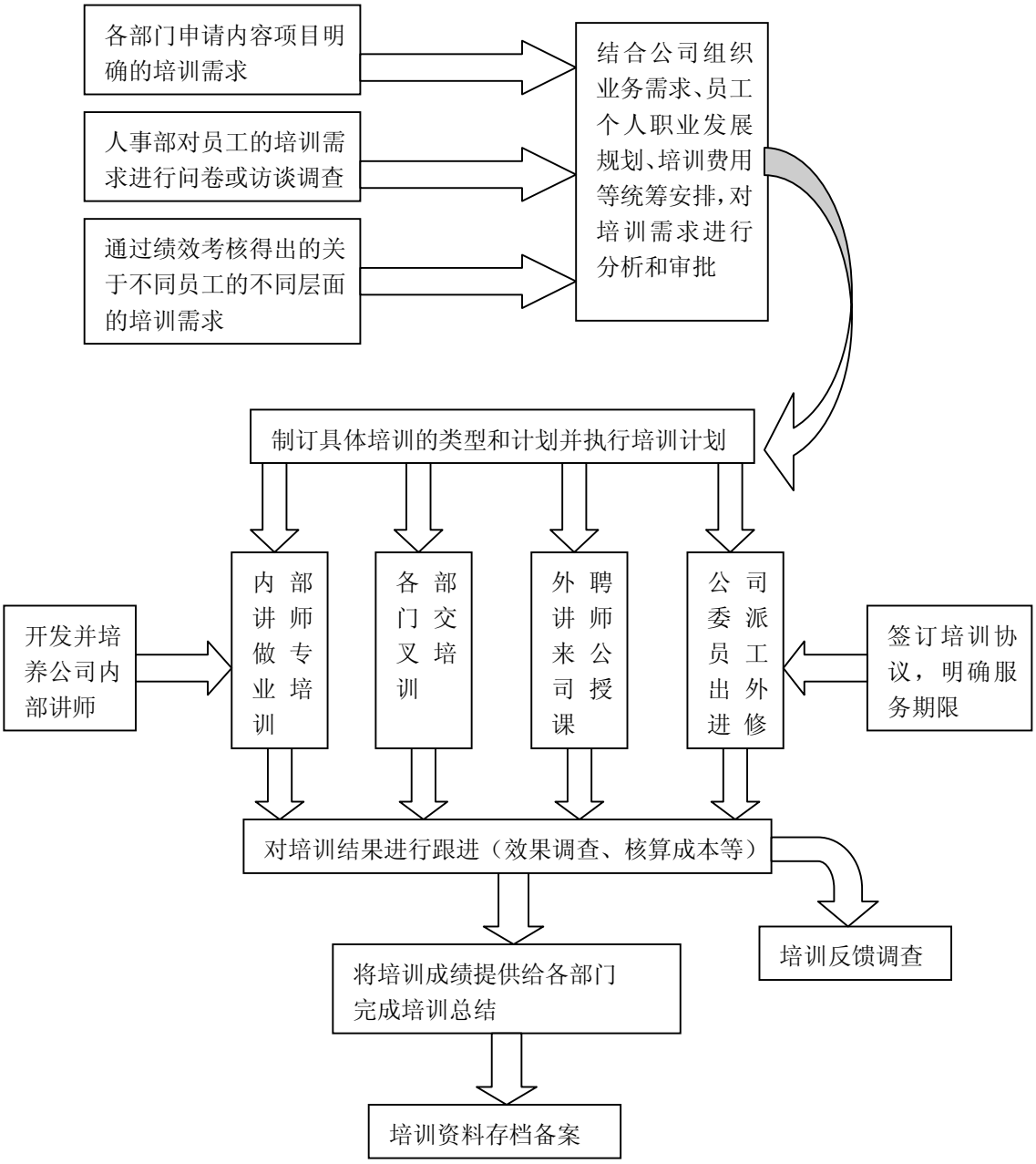
b 准备培训设备及辅助材料

c 制备教材

d 课堂管理

e 培训评估

流程图：


各部门申请内容项目明确的培训需求
人事部对员工的培训需求进行问卷或访谈调查
通过绩效考核得出的关于不同员工的不同层面的培训需求
结合公司组织业务需求、员工个人职业发展规划、培训费用等统筹安排，对培训需求进行分析和审批
制订具体培训的类型和计划并执行培训计划
开发并培养公司内部讲师
内部讲师做专业培训
各部门交叉培训
外聘讲师来公司授课
公司委派员工出外进修
签订培训协议，明确服务期限
对培训结果进行跟进（效果调查、核算成本等）
培训反馈调查
将培训成绩提供给各部门完成培训总结
培训资料存档备案

第十六章 职业生涯发展

一．基本原则

1 创新发展原则---人才机制设计

2 规范科学程序化原则---人才制度建设

3 公开、平等、竞争、择优的原则---选拔任用储备人才

4 德才兼备、任人唯贤的原则----选拔任用储备人才

5 专人指导与全程跟踪的原则---人才职业生涯计划

6 按需施教与讲究实效的原则---人才培训

7 奖惩严明与能上能下的原则—人才考核使用

二．近期目标：

理顺、完善职业生涯发展规划；明确人才选拔、任用、储备、培训、轮岗、考核等管理体制；建立健全人才管理制度与流程；结合公司人才资源现状，积极稳妥、有步骤地实施变革，确保公司经营目标的实现。

三．中、远期目标：

逐步建立现代金融企业的人才发展战略，寻求人才管理方针与组织目标的统一；创造灵活的人才管理机制，实现激烈竞争下的公司经营目标；为人才充分发挥潜力提供各种开发与支持

四．公开选拔

1 制定方案；

2 推荐报名；

3 资格审查；

4 笔试；

5 择优面试；

6 组织考察；

7 择优任用。

五．公开人才招聘

1 进行应聘岗位分析设计测评要素及权重；

2 统一设计面试题；

3 根据面试分数和评价报告，确定竞选结果。

六．建立指导人计划

指导与帮助员工个人生涯发展规划达成、企业文化认同、工作作风、经营管理技能等诸方面提高。

七．实行人才岗位轮换

1 横向轮岗与纵向轮岗

2 轮岗的对象

A 公司总部经理以上员工和分公司总经理室成员以上人员；

B 在同一岗位任职 5 年以上，特别是在人事、财务、两核、投资等重要岗位连续工作 3 年以上，原则上实行轮岗的经理级以上员工。

3 轮岗的期限

A 属于轮岗的总部部门负责人，轮岗期限为 2 年；

B 经理级人员轮岗期限为 6 至 12 个月，

C 分公司总经理成员轮岗期限为 3 个月。

4 轮岗的经理级以上的员工，要服从组织决定，在指定期限内报到就职，对不服从组织决定者，给予严肃批评教育。经教育批评仍不服从的予以就地免职

5 每年公司对储备人才职业发展计划达成情况进行考核和评估，并对指导人的工作进行评估。

八．外派人员待遇

1 外派人员确定的条件

A 公司正式员工由公司统一安排派驻（含聘任、借用、交流工作人员）到非本人户口所在地或非长驻地公司所属机构工作在三个月以上的人员

B 凡在异地机构工作未超过三个月的或内部调动且劳动人事关系随转到非户口所在地或非长驻地机构的、返回户口所在地或长驻地机构工作的不适用本规定。

C 公司人力资源部负责外派工作人员的管理。外派工作人员经人力资源部协调安排，报公司主管领导或总经理办公会批准后执行。

D 外派工作人员在异地机构工作期间保留其原职务待遇，公司另予聘任的或另有规定的，按聘任决定或有关规定执行。

2 外派人员的有关待遇

A 外派工作人员的工资和福利，按原工作机构标准核定并由原工作机构发放。

B 外派工作人员的奖金由原工作机构按同级别人员的平均奖计算并考核发放。

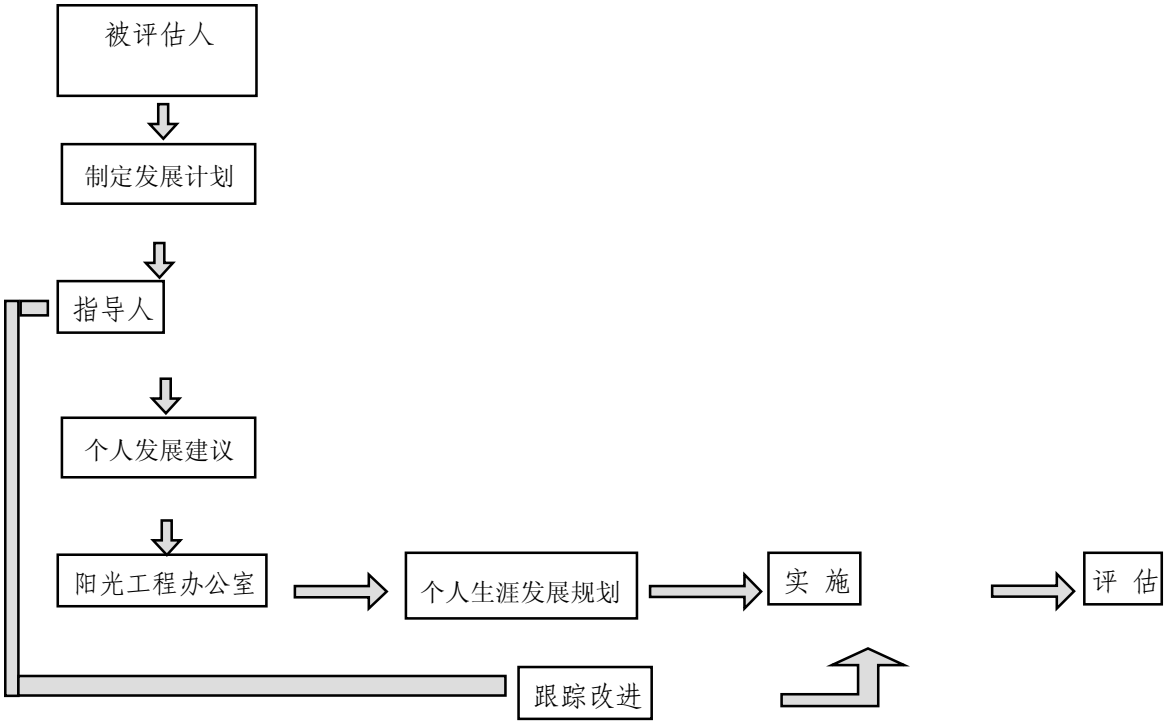
C 外派工作人员在异地机构工作期间享受生活补贴。生活补贴标准按公司《出差管理规定》中相应级别人员每日的伙食费补助标准，加权工作机构的工资系数，由工作机构按月发放。

D 生活补贴自外派员工抵达工作机构报到之日起，至外派工作结束离开工作机构之日止（含法定休息日和节假日）。

E 外派工作人员在异地机构工作期间享受房租补贴。房租补贴标准按工作机构同级别人员住房工资标准的 30%核定（最高不超过部门正职住房工资标准的 30％），由工作机构按月发放。

F 外派工作人员在异地机构工作期间每季度可享有 5 天休假，休假路费由工作机构按财务有关规定予以报销。未能享受休假，其直系亲属 1 人可前往外派人员工作机构所在地探望，往返路费由工作机构承担。

流程图：



第十七章 人事档案管理

一．人事档案管理的基本要求

1 公司人力资源部负责人事档案工作的归口管理，指导监督各分公司、直属部门的人事档案管理工作。

2 人事档案管理实行公司领导下的分级管理负责制。

3 人事档案管理必须严格确保材料保密。公司人力资源部负责公司各级干部和各分支机构经理室成员、人力资源部负责人、稽核审计部负责人的人事档案管理工作。

4 各分支机构人力资源部负责本机构经理以下人员的人事档案管理。

5 同级组织部门有权查阅本级人事档案。

6 各单位专职档案管理人员的本人档案由同级组织部门与人力资源部交叉管理，其它人员不得代管。

二．确立两级档案管理制度

1 一级档案为本办法所指人事档案，是员工入司随转的人事档案材料；

2 二级档案为员工入司以后的任职情况、培训情况、工资调整、学历、职称变化、历年考核等情况及员工基本情况复印件备查材料

三．人事档案分类：

第一类：履历材料；

第二类：自传材料；

第三类：鉴定、考核、考察材料；

第四类：学历和评聘材料；

第五类：政治历史情况的审查材料；

第六类：政治面貌材料；

第七类：奖励材料；

第八类：处分材料；

第九类：录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、退休、退职材料及各种代表会代表登记表等材料；

第十类：其他可供组织上参考的材料。

四．一般文档管理

1 人力资源部文件：

A 人力资源本部正式形成发出的文件、传真、通知等，除保密薪资文件外，均应保存一份原件或复印件归档，年终按内容类型、依成文时间编号装订成册。

B　人力资源工作中形成的台帐、报告，以及搜集到的业务资料等，由各处归口管理，各经办人保存。年终根据内容价值酌情归档。

C　薪资福利类保密文件由薪酬福利处自行建档保存。

2 公司文件：

A　包括集团公司发文、所属企业的请示和报告（除保密的薪资内容），平时收文即入活页册保存，年终编排目录，装订成册归档

3 外部文件：

包括国家和市政府有关部门（劳动人事部门）的发文，社会公开资讯等，应作为公开业务资料共享。

五．员工人事档案管理

1　人力资源部负责管理（建立、接转、保存、整理）本机构内员工的人事档案。

2　人力资源部一般情况在员工试用期满，向其人事档案关系所在单位开出" 调函" ，交员工或其委托人，在规定时间内将档案转入公司。档案管理人员应在接到调入档案时当场拆封核查，如有缺漏或疑点，应将档案密封交员工本人退回原单位补齐或作出书面解释。

3　员工合法终止/解除劳动合同时，由各相关部门负责人在" 终止/解除劳动关系手续清单" 上签字，确认无遗留问题；员工出具调入单位的调函后，人力资源部核对档案材料，密封人事档案，连同开具的" 档案材料转移单" 、" 干部介绍信" 、" 调出人员工资转移单" 及其它有关材料，转至调入单位。

4　人事档案管理，应严格执行国家和公司有关规定。查阅员工人事档案应经人力资源部总监（或经理）批准，并办理登记手续。档案管理人员和查阅者不得私自增删、涂改、泄露档案材料内容。

六．员工管理档案的管理

1　“员工管理档案”是公司为每个员工建立的内部管理档案。包括该员工的有关招聘、录用、合同、考核、薪资、福利、奖惩、培训等材料。建立此档案旨在方便内部管理。

2　员工管理档案自员工到岗之日建立，每人一份，按部门归类。员工终止/解除劳动关系时，应归进员工人事档案的材料归入人事档案，员工管理档案封存。

3　员工管理档案中保存应聘录用、劳动合同、薪酬福利（休假、医疗、工伤、教育培训等）、奖惩、考核、体检等所有材料的原件，人力资源部指派专人负责管理。

4　员工管理档案中不应包含秘密内容，人力资源部员工、各部门负责人可根据工作需要查阅有关员工的管理档案。任何人员不得私自更改管理档案内容。

5　员工管理档案仅供公司内部使用。

附录 1：

Recruiting Request

招聘申请

Department 用人部门		
Position/title 招聘职位		
Amount 人数		
Interviewer 面试负责人		
Working Location 工作地点		
Close date 预定聘用日期		
Job Description 职位描述		
Role in the organization chart 在部门组织结构图中位置		
Career path 此职位发展计划		
Education background 教育背景(专业 年限)		
Experience & Qualification 所需经验 技能		
Other requirement 其它要求(英语 计算机等)		
Requested by (Dept. Head) 用人部门签字		**Date:** 日期

批准（可选择）：

〇总经理/日期　　〇业务分管副总/助理/日期　　〇HR 分管副总/助理/日期

〇HR 总监/日期　　〇分支机构总经理/日期　　〇分支机构 HR 经理

附录 2： **Interview Evaluation Form**

面试评估表

Name of Applicant: (应聘者) Interviewer: (面试人员)

Position: (应聘职位) Date: （时间）

第一轮面试（Hiring manager/Director 使用）

General Impression 综合评价 (如:沟通能力、学习能力 、创造生、持久性等等)						
Education 受教育情况（学历、专业）						
Experience 工作经验（专业背景及专长）						
Service centric 服务至上理念	**差**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5** **优**
Team working 团队协作精神	**差**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5** **优**
Communication skills 沟通及语言表达能力	**差**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5** **优**
Honesty, open, passion 诚实、开放、激情	**差**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5** **优**
Aggressive but thoughtful 敢于思而慎于行（分析和解决问题的能力）	**差**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5** **优**
Goal oriental 结果导向	**差**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5** **优**
Interest to insurance 对行业的兴趣						
Interest to the job 对工作的兴趣						
Foreign language 外语水平			Computer 计算机水平			
Working stability 过去雇佣的稳定性	（ ）非常稳定 （ ）比较稳定 （ ）经常变动					
Personality 个性气质类型	（ ）外向 （ ）偏外向 （ ）中性 （ ）偏内向 （ ）内向					
Motive 应聘的动机	（ ）应届毕业 （ ）寻求发展 （ ）提高收入 （ ）人际关系 （ ）其他，需说明：					
Strength 优势						
Weakness 不足						
Current Package 目前待遇（工资、职位）			Expectation 期望待遇（工资、职位）			
Availability 可到岗时间						

Decision 决定	oFurther interview oReject oKeep in file （进一步面试） （不录用） （存档）

面试人签字并日期：

Second Interview

（第二轮面试 Director/Vice present/Present 使用）

Date: 日期	
Interviewed By: 面试人	
General Comment & Decision 综合印象及决定	签字：_____ （Director/Vice present/Present） oHire（录用） oReject（不录用） oKeep in file（存档） oBack up（候补） oWaiting for further contact(Pending)（暂缓录用）

Please make sure always return this form and resume to HR.
此表填写后请交人事部

附录 3：

编号：		

××××股份有限公司

应聘人员登记表

应聘部门:　　岗位：　　填 表 日期 ： 年　月　日

姓名		性别		出生年月			
民族		籍贯		出生地			
政治面貌		入党团时间		婚否			
毕业学校				所学专业			
学历		学位		健康状况			
工作单位				职业			
所有制性质		参加工作时间		职称		职务	
家庭地址				身份证号码			
外语语种及熟练程度				户口所在地			
应聘渠道	☐ 报纸　☐ 网上　☐ 招聘会 ☐ 内部推荐（推荐人：　）　☐外部推荐（推荐人：　）						
本人主要工作简历	时间　工 作 单 位 和 部 门　职务　证明人						
学习培训	时间　院　校　和　专　业　毕 /结业　证明人						

<table>
<tr><td>情况</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>专长及成就</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>特长和爱好</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>奖惩情况</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">家庭情况</td><td>爱人姓名</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>文化程度</td><td></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="3"></td><td>职务</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">其他成员</td><td>姓名</td><td>关系</td><td>出生年月</td><td>工 作 单 位</td><td>职务</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>住房情况</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>备</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

注	

附录 4：

Hiring Decision

录用决定

Candidate Chinese Name 应聘人姓名	
Working Name 机构名称	
Department 部门	
Position 拟聘级别	
Position/title 拟聘职位	
Interviewed by 面试人	
Salary set: 薪资\福利情况（人事填）	
Starting date 入司日期	
Candidate Evaluation (strength & weakness) 综合评估	用人部门负责人签名并日期：

批准（可选择）：

〇总经理/日期　　〇业务分管副总/助理/日期　　〇HR 分管副总/助理/日期

〇HR 总监/日期　　〇分支机构总经理/日期　　〇分支机构 HR 经理

附录 5：　　××××股份有限公司

工 作 通 知 书（样本）

日期：　　年　　月　　日

_____先生/女士：

我代表××公司很高兴地通知您，欢迎您加入我们公司　　部，任　　职位，级别为　　。

经与您协商，入职日期定于　　年　　月　　日，试用期为三个月，根据工作表现可以提前，但不能短于一个月。您的职责与待遇如下：

1. 工作时间：公司的工作时间为早晨 8：30 至下午 17：00。中午 11：30 至 13：00 为午餐及休息时间。
2. 待遇说明：

Ø 月薪为　　元,其中：　　。公司将在您的月工资中按劳动法规定代扣出您的个人所得税的个人缴纳部分及其他国家规定的有关保险等费用；

Ø 年终根据公司业绩及制度发放奖金；

Ø 公司提供工作午餐或午餐补助；

Ø 手机费报销额度为　　元；

Ø 档案调入公司后，可享受社会养老保险与住房公积金，公司将从工资中代扣个人应缴部分；

Ø 此外，公司还额外为您提供补充养老保险和商业医疗保险；

3. 您有义务对您的薪资内容保密，不将其告知第三方。
4. 聘用解除：试用期间，无论您还是公司（经总经理签字）都可以在任何时间、以任何理由解除聘用关系，但需提前 30 日通知对方。
5. 办公地点：　　。但公司可根据业务要求安排您在公司的其它办公地点或公司下属机构工作。
6. 如您接受本聘书，请签字后送交人力资源部。

我们非常高兴您能加盟××公司，若有任何疑问，请随时向人力资源部提出。

员工签字：　　**××××股份有限公司**

日期：　　**人力资源总监**

×××

附录 6：

内部空缺职位

职位名称：
所属机构、部门、岗位：
直接主管：
主要工作职责： 1. 2. 3. 4. 5.
任职资格要求： 学历： 年龄/性别： 外语/电脑能力： 相关工作经验： 性格/能力/态度：
公布日期：　　要求上岗日期：
联系人及电话：

人力资源部
日期

附录 7：

人才推荐奖励领取记录

序号	日期	推荐人姓名	推荐人部门	是否推荐成功	被推荐人级别	获得的奖励方式	
						金额	奖励方式
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

附录 8

实 习 人 员 审 批 表

实习部门：　　年　　月　　日

姓　名		性　别		出身年月		文化程度	
就读院校		专　业		就读时间		生　源	
政治面貌		实习期限		联系方式			
实习期间待遇和发放形式（由人事部门填）：							
实习部门意见： 部门负责人签字：　　年　　月　　日							
人力资源部意见： 部门负责人签字：　　年　　月　　日							
公司领导意见： 签字：　　年　　月　　日							
备注： 1、实习学生写出实习小结交人力资源部。（300 字） 2、实习生所在部门为实习生提供实习鉴定，交人力资源部存档。							

附录 9

临 时 用 工 审 批 表

应聘部门：　　填表日期：　　年　　月　　日

姓　名		性　别		出生年月		照 片
文化程度		专　业		健康状况		
户口所在地		身份证号		联系方式		
现家庭地址				推 荐 人		
现工作状况	待业、下岗、退休、其它（　　）					
是否与原单位解除劳动合同						
主要工作经历						
专长及成绩						
用人部门意见	拟从事岗位和工作内容： 拟聘用时间：　　年　　月　　日　　至　　年　　月　　日 拟聘工作岗位：＿＿＿＿＿＿　　拟定待遇：＿＿＿＿＿＿ 部门负责人签字：　　日期：					
人事部门意见	部门负责人签字：　　日期：					
公司领导意见						

备注：需提供个人的身份证复印件和常住地址证明复印件。

附录 10

新员工入职手续清单

个人资料	姓名		年龄	
	性别		入司时间	
	部门		职位	
	直接经理		员工代码	

请在入职前确认下列项目：

序号	项目	确认状况	负责人	签字
1	座位位置			
2	电话号码			
3	建立邮箱地址，加入通讯录			
4	入司日期			
5	通告公司			
6	劳动合同			
7	2 张照片			
8	复印毕业证书			
9	履历表			
10	介绍管理层			
11	文具			
12	名片			
13	员工胸卡			
14	确认调档时间			
15	导师			
16	其他			

以下项目由部门完成；

1	参观部门		部门	
2	介绍部门人员		部门	
3	岗位职责与工作说明		直接经理	

我已办完入职手续，开始在公司上班。

新员工签字： **时间：**

附录 11：　　××××股份有限公司（个人资料保密）

履　历　表

基本信息	姓名		年龄	
	性别		入司时间	
	部门		职位	
	直接经理		员工编号	

个人资料			
民族：	政治面貌：	参加工作时间：	个人近照
身份证号码：　　婚姻状况：未婚/已婚/离婚/			
出生日期：　　出生地点： 户口所在地：　　省　　市　　区（县）　　派出所 档案所在地：　　省　　市　　区（县）　　单位 社会保险状况(有无)：　　养老 □　失业 □　大病 □　住房公积金 □			
现住地址：　　邮编：　　住宅电话： （请尽量提供以便工作联系） 家乡通信地址：　　邮编：　　传呼：　　手提：			

家庭资料					
父母姓名（如去世请注明）	父亲姓名：	职业：	联系电话：	政治面貌：	兄弟姐妹人数
	母亲姓名：	职业：	联系电话：	政治面貌：	
配偶姓名：	职业：	联系电话：	政治面貌：		
紧急事故联系人资料	姓名：	关系：	联络电话：		
	地址：	邮编：			

教育程度（ 请依先后次序列出）			
起止时间	学校名称	学　制	专业/毕业证

专业、社团资格			
职称/会员/奖项	时间	社团名称	社团性质

受过何种培训				
语言能力与技能				
第一外语及水平				
第二外语及水平				
其它语言或方言				
其它技能				

工作记录（请依先后次序列出）				
日期	公司名称：		业务性质：	
	受聘职位	离职职位	受聘薪金	离职薪金
	主要职责			
	离职原因			
日期	公司名称：		业务性质：	
	受聘职位	离职职位	受聘薪金	离职薪金
	主要职责			
	离职原因			
日期	公司名称：		业务性质：	
	受聘职位	离职职位	受聘薪金	离职薪金
	主要职责			
	离职原因			
日期	公司名称：		业务性质：	
	受聘职位	离职职位	受聘薪金	离职薪金
	主要职责			
	离职原因			

职业生涯计划		
您的个人爱好与兴趣：		
您个人认为做人应坚持的最重要原则：		
您认为从最近的工作中您得到的最大收获是：		
您希望在下一个工作中学到什么，个人职业方向与兴趣所在：		
请描述您未来五年计划发展的领域：		
本人健康状况良好		
身高　　米 体重　　公斤	视力：良好（　）/近视（　）度/散光（　） 血型：	缺陷：无（　）有（　）

其它信息		
	否	有
有否因工作表现未能合符公司要求而遭解雇？	☐	☐
有否曾涉及任何刑事罪行？	☐	☐
可否向你现时或前任雇主查询有关阁下之工作表现及薪金？	☐	☐
最近一位雇主咨询人（必须填写）		
为方便本公司咨询阁下以往的工作记录或在校成绩，请详细列出阁下最近一位雇主或咨询人的详细资料： 姓名：　　单位：　　职务：　　地址： 邮编：　　联系电话：　　与阁下关系：		
入司渠道		
☐从报纸广告上得知招聘信息　☐从网上得知招聘信息（网站名：_____　） ☐在招聘会上投简历　☐公司员工介绍（姓名：　　关系：　）　☐其他：_____		
申明书		
本人授权公司向本人曾任职的雇主，介绍人或咨询人查询所有记录。 本人谨申明以上提交的一切资料绝对正确，如有不实，可作为立即被开除处分的理由，而公司无须作出任何赔偿。本人愿意遵守公司规则。 日期：　　签署：		

附录 12：新员工第一天

_____：你好！ 首先祝贺你通过了公司严格的初试、复试，从众多应聘者中脱颖而出，成为大家庭中的一员，我们欢迎你的到来。 为了使你更快地了解这里的工作和生活，请仔细阅读下面的内容：

一、到人力资源部报到：

8：30 你来到人力资源部办理报到手续，由此开始了你在公司的第一天。

提醒你注意：填写履历表每一项内容都要准确详细，比如住宅电话、手机号、户口等；名字的写法、出生日期等要与身份证上保持一致，以免今后联系不方便。

如果你今天没交照片，最好趁中午时间去附近照"快照"，以便你早一天拿到胸卡和工作证。

人力资源部会组织"新员工培训"，到时你能够对我们的大家庭有一个系统的了解。

二、 到您所在的部门报到

然后，我们会把你带到你的座位，一套崭新的办公用具会摆放在你的桌子上，你们的部门总监/经理会对你的工作做具体安排并介绍同事与你认识。

忙了一上午，你是不是口渴了，你看到办公区内的饮水机和纸杯了吗？明天自己带一个杯子吧，因为纸杯是给客户用的，我们不能忘记节约啊。

如果你的桌子上配有电话，我来告诉你这部电话的使用方法：(总机 ，传真)

1）外线按 ；
2）转电话按 键再拨分机号；
3）内部接打直拨分机号码；
4）接电话时应说“您好，XX 公司”

如果你还有增加办公用品的需求，可以直接找您的指导人。
如果你有公务的 EMS 需要发送，请到前台登记，我们的前台小姐会帮你的。

三、公司的内部网络

这里告诉你公司的网址：www.huataiinsurance.com.cn，在这里您可以全面了解公司的情况，也可以先看一下公司的各项管理制度与公司的文档，以便你了解公司的规定。
其中希望你能尽快了解的内容如下:

人事管理制度

薪酬及福利制度

办公管理制度

财务制度

这里，顺便告诉你几个常用分机号，你可能会用的上：

好了，在此衷心希望每一位新员工不断进取，开创自己更加美好的明天。

附录 13：　　**新员工满月跟进记录**

<table>
<tr><td colspan="2">姓名：　　入司日期：　　直接经理：

跟进评估日期：　　负责人：</td></tr>
<tr><td>员工意见</td><td>工作：

直接经理：

公司管理：

签字：</td></tr>
<tr><td>改 进计划</td><td>员工下一步为改进工作而做的计划：</td></tr>
<tr><td>直接经理评价</td><td>工作能力：

工作态度：

发展潜力：

能否提前转正：

签字：</td></tr>
</table>

附录 14：

员工转正考核表

姓名		部门		职位	
入职时间		考核时间			
考核项目	评价				评 语
完成工作质量		优	良	中	差	本人自评
	员工自评：	¨	¨	¨	¨	
	经理评分：	¨	¨	¨	¨	
工作效率/能力		优	良	中	差	
	员工自评：	¨	¨	¨	¨	
	经理评分：	¨	¨	¨	¨	
工作态度		优	良	中	差	
	员工自评：	¨	¨	¨	¨	
	经理评分：	¨	¨	¨	¨	
完成工作可靠性		优	良	中	差	
	员工自评：	¨	¨	¨	¨	
	经理评分：	¨	¨	¨	¨	
服务至上		优	良	中	差	直接经理意见
	员工自评：	¨	¨	¨	¨	
	经理评分：	¨	¨	¨	¨	
批评与自我批评		优	良	中	差	
	员工自评：	¨	¨	¨	¨	
	经理评分：	¨	¨	¨	¨	
团队协作		优	良	中	差	
	员工自评：	¨	¨	¨	¨	
	经理评分：	¨	¨	¨	¨	
尊重他人及劳动		优	良	中	差	
	员工自评：	¨	¨	¨	¨	
	经理评分：	¨	¨	¨	¨	
诚实、开放、激情		优	良	中	差	部门经理/总监意见
	员工自评：	¨	¨	¨	¨	
	经理评分：	¨	¨	¨	¨	
敏于思而慎于行		优	良	中	差	
	员工自评：	¨	¨	¨	¨	
	经理评分：	¨	¨	¨	¨	
主人翁意识		优	良	中	差	
	员工自评：	¨	¨	¨	¨	
	经理评分：	¨	¨	¨	¨	
结果导向		优	良	中	差	
	员工自评：	¨	¨	¨	¨	
	经理评分：	¨	¨	¨	¨	

人力资源部意见

附录 15：　　**Personnel Action Form**

人事变动表

Name: 姓名	Joined Date: 入司日期	Department: 现在部门
Sex: 性别	Age: 年龄	Dep. after action: 变动后部门

Action items:（可选择）
（项目:）

Hire 兼职转正式聘用	Completed probation 完成试用期	Salary Review 调薪
Promotion 提升	Internal Transfer 内部调动（含外派）	Demotion 降/免职
Resignation 辞职	termination 终止合同	Others 其它（待岗、借调等）

Brief the reason of action:（可选择）
○提议部门简述理由：
○员工本人简述理由：

○部门总监签字并日期
○员工签字并日期

Brief the reason of action:（可选择）
○相关部门简述理由或意见
○员工本人简述理由或意见

○部门总监签字并日期
○员工签字并日期

Brief the reason of action: ○人力资源部简述理由或意见 ○人力资源总监签字并日期	Brief the reason of action: ○分公司人事部意见 ○人事经理签字并日期

Position 职 位	Before action 变动前	Level 级 别	Before action 变动前	Salary 工资	Before action 变动前
	After action 变动后		After action 变动后		After action 变动后

Remarks 备注:

批准（可选择）：

○总经理/日期	○业务分管副总/助理/日期	○HR 分管副总/助理/日期
○HR 总监/日期	○调入部门负责人/日期	○调出部门负责人/日期
○分公司总经理/日期	○分公司人事部经理/日期	○支公司经理/日期

附录 16:

转正通知单

姓名	入司日期	部门
年龄	生效日	变动后部门
我很高兴地通知您，由于您出色的工作业绩，公司决定为您转正，转正后您的工作及待遇安排如下		

职 位	变动前	级别	变动前	工 资	变动前
	变动后		变动后		变动后

请接受我的诚挚祝贺，并祝您取得更大的成绩！

人力资源部（签字）：

日期

公司认为公司的成功取决于全体员工不懈地努力，因此，公司会对为公司作出重要贡献的员工提供更好的待遇、为员工提供更多的职业发展机会，更多的培训以跟上公司的发展。同时，公司会为员工创造更好的工作环境与企业文化。

请接受我及公司全体员工的诚挚祝贺，并希望为公司创造更多价值！

总经理签字：

日期：

附录 17： **Personnel Action Form**

人事变动表

Name: 姓名	Joined Date: 入司日期	Department: 现在部门
Sex: 性别	Age: 年龄	Dep. after action: 变动后部门

Action items:（可选择）
（项目:）

Hire 兼职转正式聘用	Completed probation 完成试用期	Salary Review 调薪
Promotion 提升	Internal Transfer 内部调动（含外派）	Demotion 降/免职
Resignation 辞职	termination 终止合同	Others 其它（待岗、借调等）

Brief the reason of action:（可选择）
○提议部门简述理由：
○员工本人简述理由：

○部门总监签字并日期
○员工签字并日期

Brief the reason of action:（可选择）
○相关部门简述理由或意见
○员工本人简述理由或意见

○部门总监签字并日期
○员工签字并日期

Brief the reason of action: ○人力资源部简述理由或意见 ○人力资源总监签字并日期	Brief the reason of action: ○分公司人事部意见 ○人事经理签字并日期

Position 职 位	Before action 变动前	Level 级 别	Before action 变动前	Salary 工资	Before action 变动前
	After action 变动后		After action 变动后		After action 变动后

Remarks 备注:

批准（可选择）：

〇总经理/日期　　〇业务分管副总/助理/日期　　〇HR 分管副总/助理/日期

〇HR 总监/日期　　〇调入部门负责人/日期　　〇调出部门负责人/日期

〇分公司总经理/日期　　〇分公司人事部经理/日期　　〇支公司经理/日期

附录 18

工作评估表

（由员工原部门填写）

姓名		部门		职位	
入职时间		考核时间			
考核项目	评价		评 语		
完成工作质量	优 良 中 差				
工作效率/能力	优 良 中 差				
工作态度	优 良 中 差				
完成工作可靠性	优 良 中 差				
学习能力	优 良 中 差				
团队精神	优 良 中 差				
沟通能力	优 良 中 差		直接经理意见（签字并日期）		
部门经理/总监意见（签字并日期）					
人力资源部部意见（签字并日期）					

附录 19:

内部调整通知单

<table>
<tr><td>姓名</td><td>部门</td><td>职位</td></tr>
<tr><td>工作调整生效日</td><td>变动后部门</td><td>变动后职位</td></tr>
<tr><td colspan="3">我很高兴地通知您，根据您的申请，您的工作已经进行了相应的调整，调整后的工作安排如下</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">职 位</td><td>变动前</td><td rowspan="2">级
别</td><td>变动前</td><td rowspan="2">岗位</td><td>变动前</td></tr>
<tr><td>变动后</td><td>变动后</td><td>变动后</td></tr>
</table>

人力资源部总监

日期

公司认为公司的成功取决于全体员工不懈地努力，因此，公司会对为公司作出重要贡献的员工提供更好的待遇，更多的培训以跟上公司的发展。同时，公司会为员工创造更好的工作环境与企业文化。

附录 20：

辞职申请表

Resign Application 辞职申请表	中文姓名： Chinese Name	
	部门: Department	职位: Position
	入司日期： Starting Day	机构名称： Division
请叙述辞职的理由: Reasons of resignation 员工签字 Signature 日期 Date		
部门意见： Comment form Dept. Head		
相关部门意见： Comment form Dept.		
公司领导意见： Comment from leaders		
最后工作日: Last Working day 此日期应遵照公司的规定或双方的协议，正式员工需提前一个月以此表形式书面通知公司其辞职决定。 This date should be under Huatai.'s Rules or mutual agreement. One month's notification in advance in needed.		

此表完成后，请交人力资源部。

附录 21：

解除聘用关系通知书

根据有关规定，经公司研究决定，因

_____部门_____岗位 _____先生/女士如下原因：

公司将与您解除聘用关系，同时自通知之日起终止与您的劳动合同，请接到此通知后，到人事部办理相关手续。

特此通知。

××××股份有限公司

人力资源部总监

年　　月　　日

附录 22： **离职面谈记录**

姓名： 入司日期： 直接经理： 面谈日期： 负责人：	
员工意见	离职的主要原因： 将来的发展方向： 对岗位工作的建议： 对直接经理的建议： 对公司管理的建议： 签字：

附录 23：

离职手续单

姓名：	部门：	员工编号：	
入司日期：		申请离职日期：	
Dept in Charge 负责部门	Item 事项	Signature 承办人签字	Signature 部门经理签字
所在部门	资料 实现销售收入的应收款 工作交接		
行政部	文具 、计算器 员工卡、工作证 钥匙 电脑 名片		
	其他		
人事部 **党 办**	Email 地址注销（离职两周后） 从通讯录中删除 本月出勤天数： 补偿工资天数： 解除合同 社会保险及住房公积金终止日期： 公司办理商业补充保险终止日期： 档案 福利关系调出 党组织关系调出		
财务部	借款支票 借款现金 应发工资： 发放时间：		
总经理 **（视需要）**			

O**我确认上述手续完成，解除与 XX 公司的劳动聘用关系。**

_____ _____

Signature (离职人员签字) Date (日期)

O 确认上述手续完成， 解除与该员工劳动关系， 生效日期为_____。

_____ _____

Signature (人事总监签字) Date (日期)

附录 24：

休假申请表

公司 LOGO	姓名： Name	入职时间： Starting Date
	部门: Department	职位: Position
Leave Record 休假申请表	工作地点： Working location	

请假类别:
Types of Leave

- ☐ Annual Leave 年假
- ☐ Excused Leave 事假
- ☐ Marriage Leave 婚假
- ☐ Illness Leave 病假
- ☐ Pregnant Leave 妊娠假
- ☐ Maternity Leave 产假
- ☐ Others Leave 其它(调休等)

Reasons 请假 原因(病假一天以上须附医疗证明)：

Leave Duration

请假日期(具体到半天)： 从 _____ 到_____

Total days 请假总天数:_____

Comment(说明)：

Signature:_____

_____	_____	_____
部门负责人	主管总经理	人事经理
_____	_____	_____
日期	日期	日期

附：

附录 25：

加班审批表

公司 LOGO	姓名： Name	部门: Department
	职位: Position	
Work Overtime Record 加班申请表	工作地点： Working location	
Reasons 加班原因：		
Work Overtime Duration 拟加班时间(日期及每天加班时间)： 从 _____日 到_____日 每日从 _____时 到_____时 Total times 加班总工时:_____		
Comment(说明)： Signature:_____		

_____	_____	_____
部门负责人	主管总经理	人事经理
_____	_____	_____

日期　　日期　　日期

附录 26：

员工奖励推荐表

被推荐人（团队）姓名：	直属部门：	
推荐事迹主题：		
事迹说明（请附相关数据或资料）：		

奖励种类：”

（　　）1.明星奖	□	RMB	推荐人签字:/日期
（　　）2.特殊贡献奖	□	特等奖RMB	
	□	一等奖RMB	部门总监签字/日期
	□	二等奖RMB	
	□	三等奖RMB	人力资源部总监签字/日期
（　　）3.最佳团队奖	□	RMB	
	□	RMB	公司总经理签字/日期
	□	RMB	

附录 27：

××××股份有限公司

颁予

Long Service Award

荣获 XX 公司_____年服务奖

感谢您对××公司的忠诚
并期待与您更长久的合作！

分公司总经理或部门总监	**人力资源部总监**	**总经理**

附录 28：

纪 律 处 分 报 告

姓名：	职务：	入司时间：	
直接主管：	部门：	联系电话：	
不当行为发生时间：	不当行为发生地点：		
执行人（主管经理/人力资源部）：	提交人力资源部日期：		
事件发生经过：			
处分方式：（ ）。如属 4 或 5，则变更后的职务级别或薪资情况为：_____。_____			
1.口头警告	2．书面警告	3．最终警告	
4.降职	5．降薪	6．解雇	
直接经理意见： 签字/日期			
部门负责人意见： 签字/日期			
本人意见： 1.同意 2. 不同意 3.其他_____ 签字/日期	若本人不意见，见证人签字： 签字/日期		
人力资源部审核结果： 签字/日期			
批准人签署： 人力资源部经理意见： 签字/日期	总经理意见： 签字/日期	工会意见： 签字/日期	
处分生效日：	年	月	日
处分撤销说明：			

主管经理/日期　　人力资源部/日期

附录 29：

_____年培训项目计划表

部门（分公司）：　　填表日期：

培训方式	序号	项目名称	培训时间（月）	培训地点（公司内/外）	讲师（内部/外请/外派）	培训对象	培训人数	学时（小时数）	预算
内部培训									
外派培训									
合计									

注：“内部培训”指由本部门安排实施的培训，不包括人力资源部组织的培训。

“外派培训”指部门根据实际工作需要，派本部门人员接受外部机构培训的培训。　　部门总监

附录 30：

培训统计表

部门：　　整理人：

序号	培训课程名称	培训日期	培训地点	课程长度（小时数）	讲师	受训人数	费用总计（含差旅、住宿费）	备注

注：各部门培训负责人需整理本部门岗位技能培训情况，并于每季度最后一个月的27日前将本表（电子版）及培训记录表一起交人力资源部培训中心存档。

附录 31：

内部合格培训师名单

Internal Trainer List

序号 Item	姓名 Name	部门 Department	职务 Position	学历 Education Statu	所授课程名称 Course Name	备注 Remark

附录 32：

培训需求调查表

姓名　　部门

工作与标准	建议的培训	重要性
一、领导与管理 1、通过管理与发展部署，提升整个部门的工作绩效 2、掌握激励、授权、目标管理与绩效评估等有效管理手段，激发部属潜能，完成部门及公司工作	—部属培训与生涯规化、新人教导技巧	
	—如何培养接班人	
	—招募面试员工技巧	
	—授权技巧	
	—目标管理与绩效评估	
	—员工激励	
	—员工抱怨处理	
二、财务与决策 1、解读财务报表，了解企业经营情况 2、根据业务发展制定并控制预算	—财务管理（非财务主管）培训	
	—预算制定与成本分析	
	—战略投资分析	
三、市场营销与销售 1、理解集团战略，据此制定本公司、部门目标和具体项目计划 2、了解客户及市场需求，寻找产品与服务的增长机会，提供客户满意的产品与服务	—战备管理	
	—销售管理（人员、渠道、产品、销售财务）	
	—客户服务	
	—市场营销	
四、问题处理 积极面对工作压力 发现并及时解决工作中问题	—问题分析与冲突解决 —压力与挫折管理	
五、职业素养 1、适应不同人际风格，发挥团队成员特长 2、清除不良人际干扰，提升工作效率 良好个人形象，健康积极的工作心态	—办公室礼仪	
	—沟通技巧	
	—演讲技巧	
	—团队训练、拓展训练	
	—电话及商务礼仪	
六、其他 1、能通过培训把工作经验累积及新知有效传授给部属及其它员工 2、流利的商务英语 3、能利用 INTERNET 开展工作	—新员工培训	
	—市场调查	
	—商务谈判	
	—内部讲师培训	
	—商务英语	
七、除了上述培训课题，你还需要哪些培训？		
八、你能为公司里其他同事提供哪些培训？（请具体说明） 你是否愿望成为一个公司内部讲师		

填表说明：在空格内填写 A、B、C、D。A：非常重要　　B：重要　　C：一般　　D：没必要

附录 33：

培 训 申 请 表

部　　门			
参加培训人员 姓名及岗位			
申请课程名称			
培训内容			
举办单位及电话			
培训时间			
培训地点			
费用总计	课程费用	交通费用	食住费用
通过此次培训欲达到何目的： 参加人：　　日期：			
备注			
部门负责人意见： 年　月　日			
人力资源部负责人意见： 年　月　日	总经理意见： 年　月　日		

附录 34：

员工培训记录表

希望学习的内容	实际学习到的内容	希望将培训所学的内容应用予以下方面，	希望达到的效果	希望完成时间	实际应用效果
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
本人签字/日期			本人签字/日期	主管签字/日期	主管签字/日期

附录 35：

内部培训评估表（level 1）

(recaction evaluation)

培训课程：_____ 讲师：_____ 培训日期：_____

（请帮助我们完成以下评估问题，告诉我们您对本次培训的评价，这将有助于我们全面评估培训工作的效果，您的建议和评价也将极好地帮助我们安排将来的培训课程，从而能够更好地满足您需要读完每一项陈诉后，请在您认为合适的数字上划圈，并且写出您的建议：）

	高				低
1、您如何评价培训中讲授的内容？ 您的建议：	5	4	3	2	1
2、您如何评价讲师的授课水准？ （准备程度，沟通能力，视觉手段） 您的建议：	5	4	3	2	1
3、您对培训场地及设施的安排是否满意？ （舒适，方便等） 您的建议：	5	4	3	2	1
4、您对授课进程的安排是否满意？ （时间长度，快慢等） 您的建议：	5	4	3	2	1
5、您是否认为这次培训课 能够有助于您日后的工作？	5	4	3	2	1
6、在知识获得方面：					
A。培训前水平	5	4	3	2	1
B。培训后水平	5	4	3	2	1
7、总而言之，您对这次培训的总体评价： 如何？	5	4	3	2	1
8、您认为哪一个主题对您最有帮助？	5	4	3	2	1
9、为了帮助我们更好地组织此类培训， 您还有什么建议？	5	4	3	2	1

附录 36：

培训反馈调查

培训课题：_____

培训时间：_____

请回答下列问题：

1、你具备该教程要求的知识水平吗？ ☐ Yes ☐ No

2、在选择这次培训之前，你了解该培训的目标吗？ ☐ Yes ☐ No

3、在培训之后，你是否能将培训学到的
知识运用到实际工作中？ 一点也没有 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 正是这样

4、课程的结构 不适合 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 适合

5、培训内容 对学习帮助不大 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 对学习帮助很大

6、理论课对实践有帮助 很少 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 帮助很大

7、培训内容与日常工作的联系 很少 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 很多

8、你对此次培训的评价和意见：

9、关于总体安排(如培训辅助设备、服务等)
差 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 极好

10、你对此次培训总体安排的评价和意见：

11、你对培训讲师的测评：
讲师姓名：_____

A 讲师对专业知识的了解程度 差 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 优秀

B 讲师的授课技巧 差 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 优秀

C 讲师授课是考虑到了学生的特殊要求 差 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 优秀

D 你从讲师那儿学到了 很少 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 很多

你对讲师的评价和意见：

多谢你在百忙之中抽出时间完成这份问卷，如果你还有别的意见或看法需要与我们沟通，请留下你的姓名和联系方式。_____

附录 37：

员工培训服务协议书

甲方：××××××
股份有限公司

乙方：_____部门_____
性别：_____出生年月_____
家庭地址：_____
户口所在地：_____
电话：_____

经甲乙双方平等协商,同意签订本协议,并共同遵守执行下列条款:

一、 甲方的责任、权利、义务：

1. 根据工作需要，自　　年　月　日至　　年　月　日安排乙方在_____进行有关_____(脱产、半脱产、不脱产）的学习与培训，为期____个月。

2. 甲方为乙方提供学习(培训)费用预计_____元。

3. 甲方保证乙方在学习与培训期间享受规定的待遇，并有权对乙方的学习情况进行检查监督，并对乙方在学习培训中的不良表现进行惩处。

4. 甲方有权要求乙方自培训结束后正式上班之日起必须为甲方服务_____以上，服务期未满自己提出调动（离职），应将甲方支付的学习培训费用按“未履行月数/服务期月数”的比例退还。

二、 乙方的责任、权利、义务：

1. 在学习与培训期间，自觉遵章守记，努力学习，完成培训任务。

2. 在培训结束之后，按照培训协议规定的年限为公司服务。若不能完成，将依“员工培训协议管理”的相关规定为公司赔付相应培训费用。

3. 乙方学习培训期满，应将学习成绩单交人力资源本部审核。如果成绩不及格，应将甲方支付的学费按比例退还甲方。乙方一次退还有困难的，甲方斟情从其月总收入中扣除。

4. 若乙方在培训期间内辞职，按实际发生金额赔付公司培训费用。

三、 双方约定的其它事宜：

四、 本协议一式两份，甲乙双方各执一份，自签字之日起生效。

甲方（签字）：_____　　乙方（签字）：_____
年　月　日　　年　月　日

培训后请填：实际培训费用为人民币_____元。

财务（签字）：_____　　乙方（签字）：_____
年　月　日　　年　月　日

附录 38：

选拔后备人才推荐表（阳光计划推荐、自荐表）

基本信息	单位		部门	
	姓名		出生时间	
	性别		到职时间	
	最高学历		所学专业	
	直接经理		员工编号	

个人资料					
民族：	政治面貌：	参加工作时间：			个人近照
身份证号码：		婚姻状况：	□未婚 □已婚 □离婚		
出生日期：		出生地点：		籍贯	
户口所在地	省 市 区（县）：	档案所在地	省 市 区（县）：		
是否同意外派	□ 是 □ 否	欲工作地区	□ 北京总部 □华北 □ 东南 □西南 □华东 □ 西北 □东北 □ 华南 □华中		
现住地址：				住宅电话：	
传呼：		移动电话：		邮编：	
推 荐 材 料					
现职位		***推荐（自荐）职位***			
推荐选拔途径（请划 ）	□ 民主推荐 □个人自荐 □ 人事部门推荐 □社会招聘 □ 其他	欲发展方向	□ 管理 □ 技术 □ 销售 □ 不明确		
本人主要工作经历、专长及成就					

推荐（自荐）理由	单位（部门）负责人： 或本人签字： 年　月　日

附录 39：

××公司个人生涯发展规划年度达成情况跟踪反馈表

姓名		部门		职务、职级		指导人		辅导时间	
既定目标			阶段性成果		阶段性成果		指导人指导力度自我评估并作出下一年度指导计划		
专业发展									
岗位定位									
职级期望									
薪酬期望									
其它方面									
阳光计划办公室	年　月　日								

附录 40：

薪酬核定表

工资级别		行政级别	技术级别	一档 84%	二档 92%	三档 100%	四档 108%	五档 116%	档差	级差
18级	B3	总监	高级一级	15300－16700	16700－18200	18200－19700	19700－21100	21100－22600	1500	2500
17级	B2			13200－14400	14400－15700	15700－17000	17000－18200	18200－19500	1300	2500
16级	B1		高级二级	11100－12100	12100－13200	13200－14300	14300－15300	15300－16400	1100	2500
15级	C4	高级经理	高级三级	9000－9800	9800－10700	10700－11600	11600－12400	12400－13300	900	1500
14级	C3		中级一级	7700－8500	8500－9200	9200－9900	9900－10700	10700－11400	700	1500
13级	C2	经理		6500－7100	7100－7700	7700－8300	8300－8900	8900－9500	600	1500
12级	C1		中级二级	5200－5700	5700－6200	6200－6700	6700－7200	7200－7700	500	1500
11级	D4	主管、专员	中级三级	3900－4300	4300－4700	4700－5100	5100－5500	5500－5800	400	500
10级	D3		初级一级	3500－3900	3900－4200	4200－4500	4500－4900	4900－5200	300	500
9级	D2			3100－3400	3400－3700	3700－4000	4000－4300	4300－4600	300	500
8级	D1		初级二级	2700－2900	2900－3200	3200－3500	3500－3700	3700－4000	300	500
7级	E5	助理	初级三级	2300－2500	2500－2700	2700－2900	2900－3100	3100－3300	200	300
6级	E4			2000－2200	2200－2400	2400－2600	2600－2800	2800－3000	200	300
5级	E3			1800－1900	1900－2100	2100－2300	2300－2400	2400－2600	200	300
4级	E2			1500－1700	1700－1800	1800－1900	1900－2100	2100－2200	100	300
3级	E1			1300－1400	1400－1500	1500－1600	1600－1700	1700－1900	100	

中国人力资源开发网
CHINAHRD